



ส่วนที่ 1.9 การจัดการ

บริษัทฯ มีโครงสร้างการจัดการ ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งคณะผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors)

ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 คณะกรรมการบริษัท มีจำนวน 11 ท่าน ประกอบด้วย

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1	นายโรนัล แอนโทนี อูย เทียน ยัต	ประธานกรรมการ / ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
2	นางเหวย จิ้ง ฉีเยิน	กรรมการ / กรรมการตรวจสอบ
3	นางสาวอู๋ เหวิน ไฉ่	กรรมการ / กรรมการตรวจสอบ
4	นายเหวย เจิง หวง	กรรมการ
5	นางบุญพร บริบูรณ์สังศิลป์	กรรมการ
6	นายเพ ชาน ทาน	กรรมการ
7	นายฟงเจียง กั๋ว	กรรมการ
8	นายเจา เคง โอง	กรรมการ
9	นางไอ คิม เท	กรรมการ
10	นายชาญศักดิ์ ธนเดชา	กรรมการ
11	นายเผด็จภพ สงเคราะห์	กรรมการ

โดยมี นายเฉลิมชัย ดุฬสกุล ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ซึ่งผ่านการอบรมหลักสูตรเลขานุการบริษัท รุ่นที่ 27/2551 จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

หมายเหตุ 1. นายประเสริฐ บุญสัมพันธ์ ได้ยื่นหนังสือลาออกจากตำแหน่งกรรมการต่อบริษัท โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 17 มิถุนายน 2563
2. นายภูษิต แก้วมงคลศรี ได้ยื่นหนังสือลาออกจากตำแหน่งกรรมการต่อบริษัท โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2564

กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ ตามที่กำหนดในหนังสือรับรอง คือ นางบุญพร บริบูรณ์สังศิลป์, นายชาญศักดิ์ ธนเดชา, นายเผด็จภพ สงเคราะห์, นายเพ ชาน ทาน, นายฟงเจียง กั๋ว, นายเจา เคง โอง, นางไอ คิม เท กรรมการสองในเจ็ดคนนี้จะลงมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัทฯ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

1. บริหารจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. กำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ด้วยความอิสระ และเป็นกลางเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างต่อเนื่องภายใต้ความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงให้ความสำคัญกับการเพิ่มมูลค่าของส่วนของผู้ถือหุ้นในระยะยาว
3. กำหนดทิศทางและเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ในภาพรวมของบริษัทฯ รวมทั้ง พิจารณานโยบายและทิศทางการดำเนินงานตามฝ่ายจัดการเสนอ
4. จัดให้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ จริยธรรมทางธุรกิจ จริยธรรมของกรรมการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ และพนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติภายในองค์กร
5. ดูแลให้เกิดความมั่นใจว่าฝ่ายจัดการมีความสามารถในการจัดการในงานของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการจัดการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
6. ดำเนินการให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ
7. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อบริหารจัดการตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

ประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ ว่าด้วยการประชุม (ถ้ามี) และให้การประชุมดำเนินไปตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม

คณะกรรมการบริหาร (Executive of Board)

ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 คณะกรรมการบริหารมีจำนวน 4 ท่าน ประกอบด้วย

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1	นางบุญพร บริบูรณ์สงศิลป์	ประธานกรรมการบริหาร
2	นายชาญศักดิ์ ธนเตชา	กรรมการบริหาร
3	นายโฆสิต บุญเรืองขาว	กรรมการบริหาร
4	นายเพ ชาน ทาน	กรรมการบริหาร

โดยมี นายเฉลิมชัย ดุพัสกุล ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

หมายเหตุ นายภูษิต แก้วมงคลศรี ได้ยื่นหนังสือลาออกจากตำแหน่งกรรมการบริหารต่อบริษัท โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2564

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

1. นำเสนอทิศทางการดำเนินงาน นโยบาย แผนธุรกิจ เป้าหมาย งบประมาณ และกลยุทธ์ในการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. กลับกรองข้อเสนองานจากฝ่ายจัดการ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
3. ติดตาม และดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย งบประมาณ แผนงาน และการบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริษัท อนุมัติ ภายใต้กฎหมาย กฎเกณฑ์ และประกาศของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
4. บริหารจัดการการดำเนินงานภายในองค์กร เช่น การจัดโครงสร้างองค์กร การบริหารงานบุคคล การจัดการงานธุรการ เป็นต้น
5. พิจารณาอนุมัติรายการตามระดับอำนาจอนุมัติ ที่มีการระบุเงื่อนไข กรอบนโยบายในการพิจารณาที่ชัดเจน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหารไม่สามารถใช้ดุลพินิจ พิจารณานอกเหนือจากกรอบนโยบายที่กำหนดไว้
6. พิจารณาดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศสำนักงาน ก.ล.ต.) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ

อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริหาร

ประธานกรรมการบริหาร ทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยมีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ ตลอดจนรวมถึงระเบียบว่าด้วยการประชุมของบริษัทฯ (ถ้ามี) ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่าน

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1	นายโรนัล แอนโทนี อูย เทียน ยัต	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
2	นางเหวย จิ้ง เจียน	กรรมการตรวจสอบ
3	นางสาวอี่ เหวิน ไฉ่	กรรมการตรวจสอบ

โดยมี นายเฉลิมชัย ดุฬสกุล เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. พิจารณาคุณสมบัติ ความเป็นอิสระ ผลการปฏิบัติงาน และค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและการกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการบริษัท
2. พิจารณาตัดสินใจในกรณีที่ฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีมีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน
3. พิจารณาการปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานสอบบัญชีที่ดำเนินการให้บริษัท
4. พิจารณาให้จัดหา หรือให้คำแนะนำในการจัดจ้างที่ปรึกษาจากภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำ หรือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ประเมินผล ถอดถอน โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับทางการ
6. มีอำนาจในการเชิญกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท เข้าร่วมประชุม ชี้แจง ให้ความเห็น รวมถึงจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น
7. สอบทานรายงานทางการเงิน ความสมเหตุสมผลของรายการในรายงานทางการเงินที่มีสาระสำคัญ และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัท รวมทั้งประเมินความเหมาะสมของนโยบายบัญชีที่สำคัญ
8. สอบทานและอนุมัติแผนงานประจำปีของการตรวจสอบภายในและการกำกับดูแลการปฏิบัติตามเกณฑ์ ตลอดจนบุคลากรและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
9. สอบทานให้บริษัท มีการควบคุมภายใน รวมถึงการควบคุมภายในของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
10. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายใน รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีเสนอนั้น ฝ่ายบริหารได้นำไปปรับปรุงแก้ไขแล้ว
11. พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสอบทานให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
12. พิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท สอบทานกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติงานของบริษัท สอบทานข้อตรวจพบของหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ และหน่วยงานกำกับดูแลของทางการ รวมทั้ง ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ จรรยาบรรณ แนวนโยบายหลัก และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
13. จัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
14. สอบทานนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บริษัท มีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ
15. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของทางการ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
16. สอบทานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์อันควรสงสัยเกี่ยวกับการทุจริต หรือการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารตามที่ผู้สอบบัญชีแจ้ง และรายงานผลการสอบทานดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.). และผู้สอบบัญชีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี

17. พิจารณาให้ความเห็นในรายงานการกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ประจำปี (Annual Compliance Report) ที่เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
18. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยตามที่กำหนดในข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
19. พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และหากมีการเปลี่ยนแปลง ให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัท เห็นชอบ
20. รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร ในกรณีที่ตรวจพบ หรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการ หรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้แก่ รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน การฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อกำหนดของทางการ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และหากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาอันควร คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเปิดเผยการกระทำดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
21. ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองทั้งคณะ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทบทวนทุกปี
22. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและหรือกฎหมายกำหนด

คณะผู้บริหาร

ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 ผู้บริหารของบริษัทฯ ตามคำจำกัดความของสำนักงาน ก.ล.ต. มีจำนวน 5 ท่าน

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1	นางบุญพร บริบูรณ์สังศิลป์	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2	นายเกียรติศักดิ์ สิริรัตนกิจ	รักษาการประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและประธานเจ้าหน้าที่การเงิน
3	นายชาญศักดิ์ ธนเดชา	ประธานสายผลิตภัณฑ์หลักทรัพย์
4	นายพายุพัฑ มหาผล	หัวหน้าฝ่ายวาณิชธนกิจ
5	นายเผด็จภพ สงเคราะห์	กรรมการผู้จัดการ ประธานสายธุรกิจรายย่อย

หมายเหตุ นายภูษิต แก้วมงคลศรี ได้ยื่นหนังสือลาออกจากตำแหน่งกรรมการบริหารต่อบริษัท โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2564 นายเกียรติศักดิ์ สิริรัตนกิจ ได้รับการแต่งตั้ง รักษาการประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและประธานเจ้าหน้าที่การเงิน โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564

การสรรหากรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ มีนโยบายในการสรรหากรรมการและผู้บริหาร โดยบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องมีความสอดคล้องกับมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และมาตรา 103 และ 104 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มี

การแก้ไขเพิ่มเติม) และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ. 2546 ตลอดจนถึงข้อบังคับของบริษัทฯ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนถึงมีความรู้มีประสบการณ์และความสามารถที่เหมาะสมในการที่จะพัฒนาธุรกิจของบริษัทฯ ได้อย่างต่อเนื่อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของเลขาธิการบริษัท

1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการ
2. จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติต่างๆ
3. บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานเหตุการณ์สำคัญๆ ของบริษัทฯ ในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทฯ ให้เป็นไปตาม กฎเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ และข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ
5. ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนสำคัญของบริษัทฯ รวมถึงใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจและการแสดงสถานะของบริษัทฯ
6. ดำเนินการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงสถานะของบริษัทฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการแจ้งเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้ทุกหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทฯ ทราบ
7. ดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
8. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานกำกับการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

1. เป็นศูนย์กลางในการให้ความรู้และคำแนะนำแก่บุคลากรของบริษัทฯ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Compliance Manual) และการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าวให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ ด้วย
2. ติดตามกฎหมายที่มีการแก้ไข และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
3. ระบุความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายในการพัฒนาหรือทำธุรกรรมใหม่ของบริษัทฯ
4. ติดตามดูแลให้บุคลากรของบริษัทฯ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย
5. ระบุและประเมินปัจจัยที่อาจมีผลทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายได้ ทั้งนี้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขด้วย
6. ตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ และรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานทั่วไป (day to day operation) อาจรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ก่อนการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ทั้งนี้ ตามแนวทางที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายได้กำหนดขึ้น โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการแก้ไขข้อบกพร่องและผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

7. จัดทำแผนการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานประจำปี (Compliance Plan) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตและระยะเวลาการตรวจสอบหรือสอบทานหน่วยงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบหรือสอบทานดังกล่าวต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
8. จัดทำรายงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำปี (Annual Compliance Report) เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ และจัดส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงาน ก.ล.ต. ภายในสองเดือนนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน
9. เป็นผู้ประสานงานและรายงานให้สำนักงานทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่พบการปฏิบัติที่เข้าข่ายหรืออาจเข้าข่ายฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์อย่างมีนัยสำคัญ เช่น การกระทำอันไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จะก่อให้เกิดความมั่นใจของคณะกรรมการตรวจสอบ ในส่วนที่เกี่ยวกับการการกำกับดูแลและการสอบทานความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ความเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูล ความโปร่งใสของข้อมูล การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง โดยเน้นนโยบายตรวจสอบในเชิงป้องกัน สร้างสรรค์ ยึดแนวทางการตรวจสอบตามมาตรฐานสากล และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้ง ยังมีการผลักดันและพัฒนาการตรวจสอบให้เข้ากับสภาพธุรกิจที่ต้องปรับตัวให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมใหม่ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และความน่าเชื่อถือของการดำเนินธุรกิจ นอกจากนั้นแล้ว บริษัทฯ ยังมีหน่วยงานกำกับการปฏิบัติงานฯ คอยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกหน่วยงานและทุกระดับจนถึงผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการและของบริษัทฯ ซึ่งทั้งส่วนงานตรวจสอบภายในและส่วนงานกำกับการปฏิบัติงาน จะรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ การแต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายใน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินกิจการ จึงได้วางระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม ชัดเจน และสอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. จัดให้มีการกำหนดอำนาจอนุมัติในการดำเนินงานตามระดับของความเสี่ยง (Authorized Level) ซึ่งรวมถึงการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลและการทำรายการต่างๆ ในระบบงานที่สำคัญที่กำหนดให้มีการแบ่งแยกขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน
2. วางโครงสร้างองค์กร ให้มีการแบ่งแยกหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สามารถมีระบบสอบยันการปฏิบัติงาน (Check and Balance) ในระบบงานต่างๆ
3. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน คอยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งสำนักงานใหญ่และทุกสำนักงานสาขาเป็นประจำทุกหน่วย ทุกระดับให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบการปฏิบัติงานภายใน และกฎระเบียบที่ทางการกำหนด
4. หน่วยงานกำกับการปฏิบัติงานจะดำเนินการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นตัวแทนซื้อขายหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า เพื่อควบคุมภายในไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริตหรือให้เกิดความเสียหายแก่ลูกค้าและ/หรือบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด