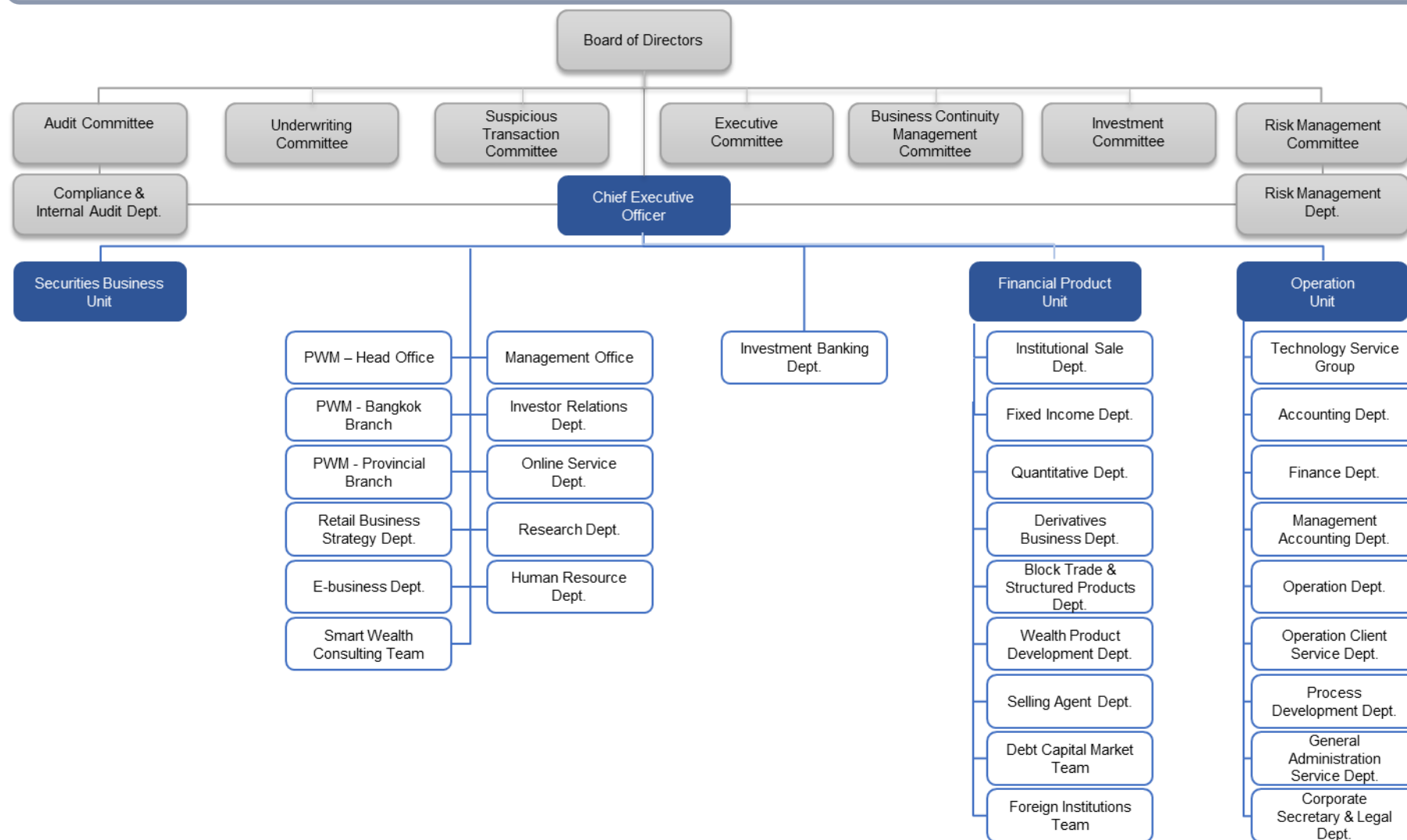


ส่วนที่ 1.9 การจัดการ



ส่วนที่ 1.9 การจัดการ

บริษัทฯ มีโครงสร้างการจัดการประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งคณะผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors)

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 คณะกรรมการบริษัท มีจำนวน 10 ท่าน ประกอบด้วย

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1	นายโรนัล แอนโทนี อูย เทียน ยัต	ประธานกรรมการ / ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
2	นางเหวย จิ่ง เฉียน	กรรมการ / กรรมการตรวจสอบ
3	นางสาวอี เทวิน ไไล	กรรมการ / กรรมการตรวจสอบ
4	นายเหวย เฉิง หวง	กรรมการ
5	นางบุญพร บริบูรณ์สังศิลป์	กรรมการ
6	นายเพ ชาน ทาน	กรรมการ
7	นายพงเฉียง ก้าว	กรรมการ
8	นายเจา เคง โอง	กรรมการ
9	นางไอ คิม เท	กรรมการ
10	นายเกียรติศักดิ์ สิริรัตนกิจ	กรรมการ

โดยมี นายเฉลิมชัย ดุพัสกุล ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ซึ่งผ่านการอบรมหลักสูตรเลขานุการบริษัท รุ่นที่ 27/2551 จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

- หมายเหตุ: 1) นายชาญศักดิ์ รัตนธาดา ได้ออกจากตำแหน่งกรรมการตามวาระ และไม่ประสงค์เข้ารับตำแหน่งกรรมการอีก โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 8 เมษายน 2565
- 2) นายเกียรติศักดิ์ สิริรัตนกิจ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 6 กรกฎาคม 2565
- 3) นายเผด็จภพ สงเคราะห์ ได้ยื่นหนังสือลาออกจากตำแหน่งกรรมการต่อบริษัทฯ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 18 ตุลาคม 2565

กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ ตามที่กำหนดในหนังสือรับรอง คือ นางบุญพร บริบูรณ์สังศิลป์, นายเกียรติศักดิ์ สิริรัตนกิจ, นายเพ ชาน ทาน, นาย พงเฉียง ก้าว, นายเจา เคง โอง, นางไอ คิม เท โดยกรรมการสองในหกคนนี้ลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัทฯ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

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

อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

ประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ ว่าด้วยการประชุม (ถ้ามี) และให้การประชุมดำเนินไปตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม

คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee)

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 คณะกรรมการบริหารมีจำนวน 4 ท่าน ประกอบด้วย

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1	นางบุญพร บริบูรณ์สังศิลป์	ประธานกรรมการบริหาร
2	นายชาญศักดิ์ ธนเดชา	กรรมการบริหาร
3	นายเกียรติศักดิ์ สิริรัตนกิจ	กรรมการบริหาร
4	นายเพ ชาน ทาน	กรรมการบริหาร

โดยมี นายเฉลิมชัย ดุพัสกุล ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

หมายเหตุ: นายเผด็จภพ สงเคราะห์ ได้ยื่นหนังสือลาออกจากตำแหน่งกรรมการบริหารต่อบริษัทฯ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 18 ตุลาคม 2565

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

- 1) นำเสนอทิศทางการดำเนินงาน นโยบาย แผนธุรกิจ เป้าหมาย งบประมาณ และกลยุทธ์ในการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2) กลั่นกรองข้อเสนอจากฝ่ายจัดการ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

- 3) ติดตาม และดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย งบประมาณ แผนงาน และการบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริษัท อนุมัติ ภายใต้กฎหมาย กฎเกณฑ์ และประกาศของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 4) บริหารจัดการการดำเนินงานภายในองค์กร เช่น การจัดโครงสร้างองค์กร การบริหารงานบุคคล การจัดการงานธุรการ เป็นต้น
- 5) พิจารณานุมัติรายการตามระดับอำนาจอนุมัติ ที่มีการระบุเงื่อนไข กรอบนโยบายในการพิจารณาที่ชัดเจน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหารไม่สามารถใช้ดุลพินิจ พิจารณานอกเหนือจากกรอบนโยบายที่กำหนดไว้
- 6) พิจารณาดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

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

อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริหาร

ประธานกรรมการบริหาร ทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยมีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ ตลอดจนถึงระเบียบว่าด้วยการประชุมของบริษัทฯ (ถ้ามี) ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่าน

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1	นายโรนัล แอนโทนี อูย เทียน ยัต	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
2	นางเหวย จิ่ง เฉียน	กรรมการตรวจสอบ
3	นางสาวอี เหวิน ไ่	กรรมการตรวจสอบ

โดยมี นายเฉลิมชัย ดุพัสกูล ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) พิจารณาคูณสมบัติ ความเป็นอิสระ ผลการปฏิบัติงาน และคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและการกำหนดคำตอบแทนผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2) พิจารณาตัดสินใจในกรณีที่ฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีมีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน
- 3) พิจารณาการปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานสอบบัญชีที่ดำเนินการให้บริษัทฯ
- 4) พิจารณาให้จัดหา หรือให้คำแนะนำในการจัดจ้างที่ปรึกษาจากภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำ หรือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 5) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ประเมินผล ถอดถอน โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับทางการ

- 6) มีอำนาจในการเชิญกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุม ชี้แจง ให้ความเห็น รวมถึงจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น
- 7) สอบทานรายงานทางการเงิน ความสมเหตุสมผลของรายการในรายงานทางการเงินที่มีสาระสำคัญ และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทฯ รวมทั้งประเมินความเหมาะสมของนโยบายบัญชีที่สำคัญ
- 8) สอบทานและอนุมัติแผนงานประจำปีของการตรวจสอบภายในและการกำกับดูแลการปฏิบัติตามเกณฑ์ ตลอดจนบุคลากรและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 9) สอบทานให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายใน รวมถึงการควบคุมภายในของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
- 10) สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายใน รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีเสนอนั้น ฝ่ายบริหารได้นำไปปรับปรุงแก้ไขแล้ว
- 11) พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสอบทานให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- 12) พิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ สอบทานกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติงานของบริษัทฯ สอบทานข้อตรวจพบของหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ และหน่วยงานกำกับดูแลของทางการ รวมทั้ง ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ จรรยาบรรณ แนวนโยบายหลัก และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 13) จัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 14) สอบทานนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บริษัทฯ มีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ
- 15) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของทางการ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- 16) สอบทานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมอันควรสงสัยเกี่ยวกับการทุจริต หรือการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารตามที่ผู้สอบบัญชีแจ้ง และรายงานผลการสอบทานดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และผู้สอบบัญชีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้สอบบัญชี
- 17) พิจารณาให้ความเห็นในรายงานการกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายประจำปี (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 และรายงานต่อสำนักงาน
คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- 21) ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองทั้งคณะ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบทุกปี
- 22) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและหรือกฎหมายกำหนด

คณะผู้บริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 ผู้บริหารของบริษัทฯ ตามคำจำกัดความของสำนักงาน ก.ล.ต. มีจำนวน 5 ท่าน

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1	นางบุญพร บริบูรณ์สงศิลป์	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2	นายเกียรติศักดิ์ สิริรัตนกิจ	ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและประธานเจ้าหน้าที่การเงิน
3	นายชาญศักดิ์ ธนเตชา	ประธานสายผลิตภัณฑ์หลักทรัพย์
4	นายพายุพัฑฒ มหาผล	หัวหน้าฝ่ายวาณิชธนกิจ
5	นายวิวัฒน์ เพชรคุปต์	กรรมการผู้จัดการ ประธานสายธุรกิจหลักทรัพย์

- หมายเหตุ: 1. นายเผด็จภพ สงเคราะห์ ได้ยื่นหนังสือลาออกจากตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ประธานสายธุรกิจรายย่อย
ต่อบริษัทฯ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 18 ตุลาคม 2565
2. นายวิวัฒน์ เพชรคุปต์ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ประธานสายธุรกิจหลักทรัพย์
โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

การสรรหากรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ มีนโยบายในการสรรหากรรมการและผู้บริหาร โดยบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการและ
ผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องมีความสอดคล้องกับมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการ
แก้ไขเพิ่มเติม) และมาตรา 103 และ 104 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไข
เพิ่มเติม) และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ. 2546 ตลอดจนถึงข้อบังคับของบริษัทฯ และไม่มี
ลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนถึงมีความรู้มีประสบการณ์และ
ความสามารถที่เหมาะสมในการที่จะพัฒนาธุรกิจของบริษัทฯ ได้อย่างต่อเนื่อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของเลขานุการบริษัท

- 1) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกำหนดระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ ติดตามให้มีการปฏิบัติ
ตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการ
- 2) จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติต่างๆ
- 3) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
ผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานเหตุการณ์สำคัญๆ ของบริษัทฯ ในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล
บริษัทฯ ให้เป็นไปตาม กฎเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ และข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ
- 5) ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนสำคัญของบริษัทฯ รวมถึงใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจและการแสดง
สถานะของบริษัทฯ

- 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 เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานทั่วไป (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 ในกรณีที่พบการปฏิบัติที่เข้าข่ายหรืออาจเข้าข่ายฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างมีนัยสำคัญ เช่น การกระทำความผิดเป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จะก่อให้เกิดความมั่นใจของคณะกรรมการตรวจสอบ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลและการสอบทานความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ความเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูล ความโปร่งใสของข้อมูล การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง โดยเน้นนโยบายตรวจสอบในเชิงป้องกัน สร้างสรรค์ ยึดแนวทางการตรวจสอบตามมาตรฐานสากล และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้ง ยังมีการผลักดันและพัฒนาการตรวจสอบให้เข้ากับสภาพธุรกิจที่ต้องปรับตัวให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมใหม่ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และความน่าเชื่อถือของการดำเนินธุรกิจ นอกจากนั้นแล้ว บริษัทฯ ยังมีหน่วยงานกำกับการปฏิบัติงานฯ คอยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทุก

หน่วยงานและทุกระดับจนถึงผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบของทางการและของบริษัทฯ ซึ่งทั้งส่วนงานตรวจสอบภายในและส่วนงานกำกับการณ์ปฏิบัติงาน 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) หน่วยงานกำกับการณ์ปฏิบัติงานจะดำเนินการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นตัวแทนซื้อขายหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า เพื่อควบคุมภายในไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริตหรือให้เกิดความเสียหายแก่ลูกค้าและ/หรือบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด