

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

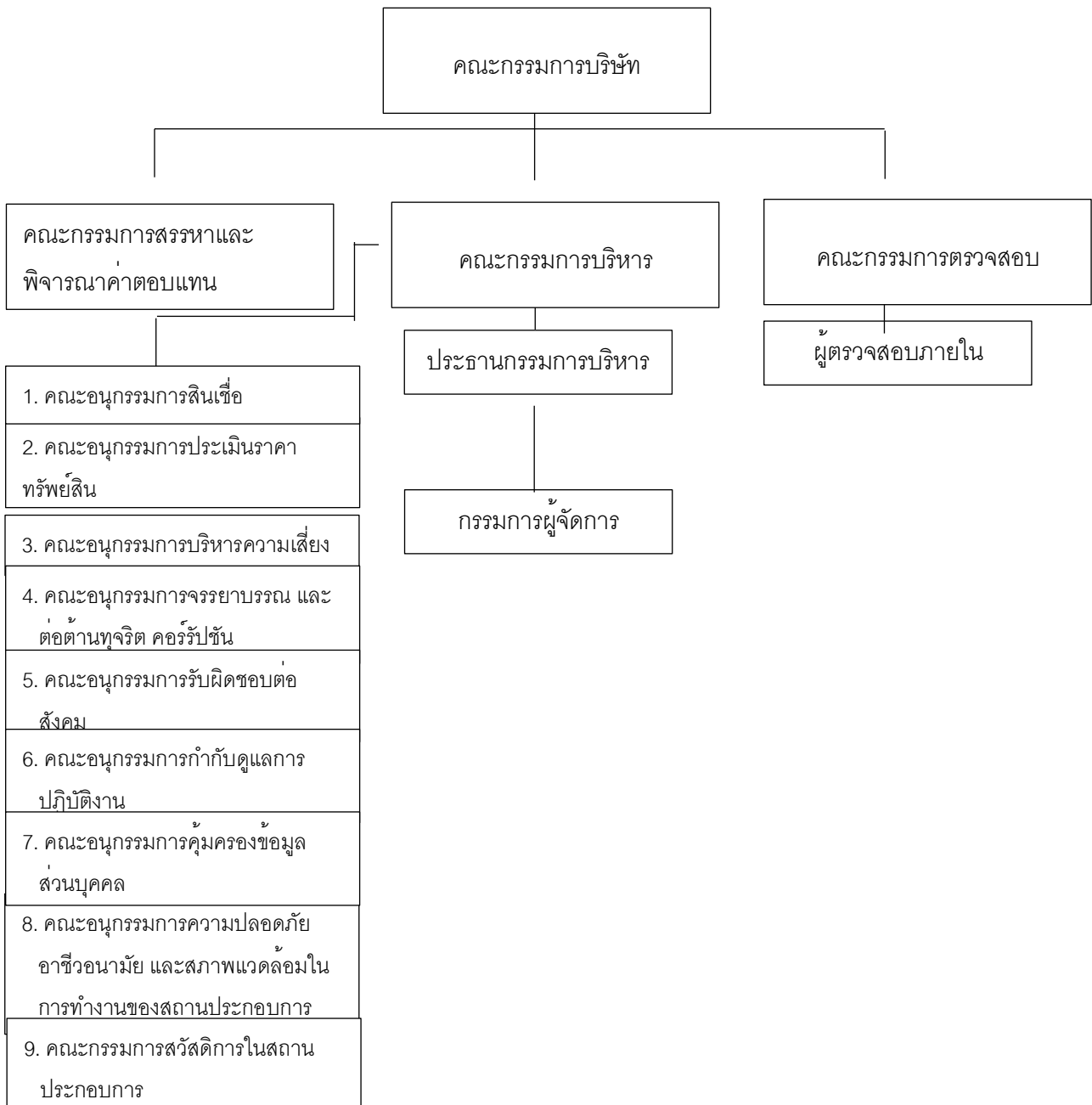
คณะกรรมการบริหารได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้น เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2549 ประกอบด้วย กรรมการและผู้บริหารของบริษัท 11 คน โดยมี นายประภากร วีระพงษ์ ทำหน้าที่เป็นประธาน และมีนางสาวอภิสราศรีอมร ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร โดยใช้แนวทางการบริหารความเสี่ยงของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในประเทศไทย
2. วางกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถประเมินติดตาม และ ควบคุม ความเสี่ยงแต่ละประเภทให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยให้หน่วยงานต่างๆมีส่วนร่วมในการบริหารและ ควบคุมความเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร และกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงนั้นให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้ รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดไว้
4. ทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างเพียงพอที่จะ ควบคุมความเสี่ยง
5. มีอำนาจในการเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงหรือแต่งตั้ง และกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีหน้าที่บริหารความเสี่ยงตามความเหมาะสม และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ การบริหารความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์
6. รายงานระดับการบริหาร การควบคุม และผลของการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส

กฎบัตรคณะกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

เพื่อให้บริษัทมีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันอย่างเป็นรูปธรรม คณะกรรมการได้แต่งตั้ง “คณะกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน” ประกอบด้วยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานระดับหัวหน้าหรือรองหัวหน้าของพนักงานทุกแผนกโดยตำแหน่งประมาณ 15 คน มีนายอนุชา วีระพงษ์ และนายประภากร วีระพงษ์ เป็นประธาน และรองประธาน ตามลำดับ มีโครงสร้างและดำเนินงานเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ดังนี้

โครงสร้างคณะกรรมการจรรยาบรรณ และต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันในองค์กรของบริษัท



หน้าที่ของคณะกรรมการจรรยาบรรณ และต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

1. มีหน้าที่ปฏิบัติ และรับผิดชอบ กำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมาตรการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน
2. พิจารณาถึงสถานการณ์ และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลง
3. เรียนรู้จากประสบการณ์ เปรียบเทียบ รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย
4. ออกแบบมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ทั้งด้านนโยบาย และการปฏิบัติ)
5. ติดตาม ทดสอบการปฏิบัติงาน และควบคุมให้มีประสิทธิผล
6. ประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต คอร์รัปชันเข้าในแผนบริหารความเสี่ยงของบริษัทอย่างต่อเนื่อง โดยทำ รายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส
7. จัดทำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ จริยธรรมสำหรับกรรมการ และพนักงาน จัดทำแนวทางการปฏิบัติตาม นโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน โดยทำการทบทวนทุกปี และนำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ
8. จัดอบรมให้ความรู้ ส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรของบริษัททุกระดับให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

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

คณะกรรมการบริหารจึงมีมติจัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานขึ้น ทั้งหมด 8 ท่าน ดังนี้

1. ผู้อำนวยการฝ่ายติดตามเรจรัตและกฎหมาย เป็น ประธาน
2. กรรมการและเลขานุการบริษัท เป็น กรรมการ
3. ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อ 1 เป็น กรรมการ
4. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง เป็น กรรมการ
5. ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาองค์กร เป็น กรรมการ
6. ผู้จัดการแผนกกฎหมาย เป็น กรรมการ
7. ผู้จัดการแผนกพัฒนาธุรกิจ เป็น กรรมการ
8. ผู้อำนวยการแผนกสินเชื่อ 2 เป็น กรรมการ
- ผู้ช่วยเลขานุการบริษัท เป็น เลขานุการ

คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้กำกับดูแล สนับสนุนและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ กฎระเบียบที่บริษัทต้องปฏิบัติ โดยกำหนดหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ศึกษา รวบรวม กฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่ออกโดยหน่วยงานราชการและ/หรือองค์กรที่กำกับดูแลบริษัท ให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น กฎหมายและ/หรือ กฎระเบียบที่ออกโดย บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติ ป.ป.ง. สรรพากร ขนส่ง ส.ค.บ. พรบ.ทวงหนี้ พรบ.บัญชี ฯลฯ
2. จัดทำคู่มือ ระเบียบวิธีปฏิบัติของแต่ละแผนกงานของบริษัท ให้สอดคล้องและถูกต้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ
3. สอบถาม รวบรวมข้อมูล ปัญหาด้านการปฏิบัติงานของบริษัท แต่ละหน่วยงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง แก้ไขระบบวิธีการทำงานที่ติดขัด ให้ลุล่วง สำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อบริษัท โดยมีนโยบายให้ธุรกิจของบริษัทดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่ปฏิบัติผิดกฎหมาย
4. สนับสนุนให้เกิดการศึกษา ความรู้ความเข้าใจในงานกำกับกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ทั้งระดับคณะกรรมการและผู้บริหาร หัวหน้า และพนักงานทุกระดับ

5. จัดวางความรับผิดชอบ และภาระงาน (Responsibility and task) แก่บุคลากรภายในองค์กรอย่างทั่วถึง และครบถ้วน ให้เจ้าของภาระงานกำกับตนเอง และปฏิบัติตามคู่มือ ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
 6. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีการรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
 7. ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามผลความคืบหน้าและการประเมินผล ในเรื่องประสิทธิภาพของการกำกับใน กระบวนการดำเนินงาน และเรื่องความผิดพลาด คลาดเคลื่อนของ Loss Data ที่ยังเกิดขึ้น
 8. ประเมิน วิเคราะห์และตัดสินใจในการแทรกแซง ระวังธุรกรรม กิจกรรมเสี่ยงตามความจำเป็น โดย นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาต่อไป
 9. พิจารณาให้มีการอบรมพนักงานในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ที่จัดโดยองค์กรภายนอกบริษัท อย่างเหมาะสม และทันเวลา
 10. รายงานความคืบหน้าในการทำงานของคณะกรรมการกำกับกับการปฏิบัติงานและ/หรือการขออนุมัติต่อ คณะกรรมการบริหาร
 11. ให้คำแนะนำกฎเกณฑ์หรือกฎหมายที่มีอยู่ ให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนด้านการลงทุน ขยายสายงาน ธุรกิจใหม่ การเพิ่มผลิตภัณฑ์ใหม่ เป็นต้น ฯลฯ
-

กฎบัตรของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท มีความจำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลที่สาม และบริษัทพร้อมทุนต่างประเทศ ในกรณีนี้ เพื่อให้ระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท มีประสิทธิภาพ มีการรักษาสีทธิของลูกค้ และพนักงาน ควบคู่ไปกับการสร้างความสัมพันธ์ให้บริการทางธุรกิจ และปฏิบัติได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 คณะกรรมการบริหารจึงมีมติแต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย (Data Protection Officer : DPO) และ “คณะอนุกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Sub Committee of Personal Data Protection : SPDP)” เป็นผู้แทนของคณะกรรมการบริหาร ในการดูแล ควบคุม บริหารจัดการระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (Personal Data Protection Management Representative : DPMR) ดังนี้

1. นายกฤตภัส ฤกษ์ประทีป เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายของบริษัท (Data Protection Officer : DPO)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ให้คำแนะนำแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) รวมทั้ง พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)
4. รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้ หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่
5. แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ
6. แจ้งตอบและดำเนินการ หรืออาจปฏิเสธ ตามคำขอตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

คณะอนุกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. เป็นคณะทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ทำงานร่วมกับ DPO เป็น ผู้ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษาให้ความช่วยเหลือในการทำงานแก่ DPO และทำหน้าที่เป็นผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

2. จัดทำนโยบาย ระเบียบปฏิบัติและการควบคุม รวมทั้ง มาตรการการโอนข้อมูลไปยังบุคคลที่สาม หรือ บริษัท ร่วมทุน บริษัทย่อย ฯลฯ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด มีมาตรการในการเก็บรวบรวม ใช้ เข้าถึง เก็บรักษา เปลี่ยนแปลง แก้ไขเปิดเผย และป้องกันการสูญหาย ที่มี ประสิทธิภาพ มั่นคง ปลอดภัยและเหมาะสม และทำการทบทวน ปรับปรุงแก้ไขมาตรการดังกล่าว โดยนำ เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์
 3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ข้อกำหนด แบบฟอร์ม หรือประกาศอื่นใด ฯลฯ ที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท ออกแบบระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัททั้งกระบวนการ ตั้งแต่การขอใช้ การพิสูจน์ตัวตน การวิเคราะห์ การพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการเผยแพร่ นโยบายและแจ้งสิทธิแก่เจ้าของ ข้อมูลไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มั่นใจได้ว่าตนสามารถใช้สิทธิได้ตามเจตนา ตามนโยบายและคู่มือปฏิบัติของบริษัท และให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่รับการติดต่อจากเจ้าของข้อมูล หรือผู้ร้องเรียน
 4. จัดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยที่เหมาะสม โดยการพิจารณาความเสี่ยง กำหนดการ ประเมินความเสี่ยงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การออกแบบการคุ้มครอง การรองรับการใช้สิทธิของ เจ้าของข้อมูล และคู่มือปฏิบัติในการแก้ไข การรั่วไหล หรือเมื่อมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้ง มาตรการรักษาความลับ และการควบคุมเอกสาร และอื่นๆ ฯลฯ
 5. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมแก่พนักงานของบริษัททุกคน ให้เข้าใจและตระหนักถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการจัดการให้พนักงานแต่ละตำแหน่ง แต่ละหน้าที่ นำระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไปปฏิบัติ ให้คำแนะนำ และปรึกษา และดูแลควบคุมให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 6. ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน และตรวจสอบประเมินระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท เสมือนเป็นผู้ตรวจสอบภายนอกครั้งอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากการถูก ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้น้อยที่สุด เมื่อได้ข้อคิดเห็น ให้รายงานคณะกรรมการบริหารทราบ หรือหากมีการ พิจารณาได้รับอนุมัติให้ทำการแก้ไข ให้ลงบันทึกไว้ในเอกสารควบคุมระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูล ส่วน บุคคล และแจ้งประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยให้ถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่ปรับปรุง
 7. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาการดำเนินงาน การควบคุม และทบทวนระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้จัดทำรายงานการประชุม จัดทำนโยบาย คู่มือปฏิบัติ และนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
-