

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

การต่อต้านการทุจริตเป็นนโยบายสำคัญประการหนึ่งของบริษัท ซึ่งนอกจากจะสร้างจิตสำนึกเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับแล้ว บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายใน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทาน เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทได้ดำเนินการเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

1. กำหนดจรรยาบรรณพนักงานเพื่อเป็นคู่มือมาตรฐานสำหรับพนักงานในการประพฤติตน โดยมุ่งเน้นเรื่องความซื่อสัตย์ คุณธรรม ความเชื่อถือได้และปณิธานสู่ความเป็นเลิศ
2. ทบทวนระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และระเบียบการลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายและสั่งซื้อ
3. กรรมการบริษัท ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการเรียกร้องหรือยอมรับทรัพย์สินผลประโยชน์เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบ
4. จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้บริหารและพนักงานในเรื่องกรอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อการบริหารความเสี่ยง
5. กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผู้แจ้งจะได้รับการคุ้มครองและเรื่องที่ได้รับความแจ้งจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบโดยคณะกรรมการซึ่งจะพิจารณาอย่างเป็นธรรม

ช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing) เพื่อให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนกับบริษัทได้รับความคุ้มครองอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม ตลอดจนได้รับการป้องกันการถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการร้องเรียนดังกล่าว ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถรายงานหรือร้องเรียนเรื่องที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท เช่น ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน หรือการกระทำผิดกฎหมายและจรรยาบรรณ หรือเรื่องที่มีส่วนได้เสียถูกละเมิดสิทธิ รวมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน โดยสามารถติดต่อผู้รับผิดชอบส่วนงานได้ดังนี้

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	Email address
งานลูกค้าสัมพันธ์	02-941-6931 ต่อ 5112	tada_kh@easonplc.com
งานผลิต	038-451-833 ต่อ 5263	piti_ek@easonplc.com
งานวิจัยและพัฒนา	02-941-6931 ต่อ 2211	punvipa_ch@easonplc.com
งานจัดซื้อ	02-941-6931 ต่อ 1132	chutima_ek@easonplc.com
งานสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	038-451-833 ต่อ 5151	vichai_ma@easonplc.com
งานรายงานทางการเงิน	02-941-6931 ต่อ 1234	chayuth_se@easonplc.com
งานนักลงทุนสัมพันธ์	02-941-6931 ต่อ 1221	saroch_ch@easonplc.com

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียนต่อคณะกรรมการ

ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งข้อมูลให้แก่คณะกรรมการบริษัทได้โดยตรงผ่านช่องทางดังนี้

นางพิสมัย บุญเกียรติ

ประธานกรรมการบริษัท อีซีเอ็น แอนด์ โค จำกัด (มหาชน)

312, 402/3-6 ซอยพหลโยธิน 32 แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

หมายเลขโทรศัพท์ 02-941-6931 Email address : pismaib@gmail.com

ทั้งนี้ในปี 2565 ไม่พบประเด็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน และการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือข้อกำหนด ตลอดจนการละเมิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจแต่อย่างใด

นโยบายการควบคุมภายใน

บริษัทมีความมุ่งหมายที่จะสร้างและคงไว้ซึ่งความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย และยึดมั่นที่จะดำเนินการในฐานะพลเมืองที่ดีของสังคม โดยพนักงานทุกคนมีฐานะเป็นผู้ปกป้องชื่อเสียงและรักษาเกียรติภูมิของบริษัท ด้วยการดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานสูงสุดของวิชาชีพและการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจรรยาบรรณดังนี้

1. นโยบายความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์
 - พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน หรือใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท
 - พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงานหรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปในทำธุรกิจนั้นหรือได้โดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - บริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาหรือกฎหมายอื่นใดที่คุ้มครองหากมีการละเมิดการรักษาความลับทางธุรกิจ
2. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท
 - พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
 - ทรัพย์สินดังกล่าว หมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สंहारิมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจน

ข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เช่น แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

- พนักงานทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผยหรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

3. นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือการบันเทิง

- พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
- ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่มีความหมาย และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
- หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
- การให้หรือรับของขวัญอาจกระทำไม่ได้หากทำด้วยความโปร่งใสหรือทำในที่เปิดเผย

4. นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและการใช้ข้อมูลภายใน

- พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในหรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
- บุคคลภายในควรระงับการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงก่อนที่จะเผยแพร่การเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24-48 ชั่วโมงภายหลังจากเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

5. นโยบายควบคุมและตรวจสอบภายในและการรายงานทางการเงิน

- ฝ่ายจัดการของบริษัท มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา ทั้งงบการเงินสำหรับปีและสำหรับไตรมาสซึ่งจัดทำและนำเสนอตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
- จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ
- ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสุดความสามารถ และดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย

6. นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานะภาพขององค์กรสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

7. นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้าและคุณภาพผลิตภัณฑ์

- ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้องเพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความจริงในโฆษณาหรือในการสื่อสารช่องทางอื่นกับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าและบริการ
- รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็วและจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ต้องรีบแจ้งต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไข
- ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจพึงละเว้นการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่
- หากมีข้อมูลว่ามีการเรียกรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยความยุติธรรมและรวดเร็ว
- รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

9. นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- ดูแลรักษาสุขภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษต้องกระทำด้วยความสุจริตและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงาน
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาเรียนรู้ ความสามารถและทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

10. นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่งชั้น เป็นต้น
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

11. นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อสัตย์ โปร่งใส และพึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือรับของขวัญจากผู้บังคับบัญชา
- เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นรวมทั้งฝ่ายจัดการ
- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- พึ่งเป็นผู้มีวินัยและประพฤติตามกฎหมายตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงามไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการทำการใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลัง

12. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

- รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- ดำเนินกิจกรรม เพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับภาครัฐและชุมชน
- ป้องกันอุบัติเหตุและควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน จึงกำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงิน เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลดังกล่าวยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินเกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส ผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลที่ผู้รายงานถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ของสิทธิออกเสียงทั้งหมดตามมาตรา 59 ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินจัดทำและ นำส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส ผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติ ภาวะ และนิติบุคคลที่ผู้รายงานถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ของสิทธิออกเสียงทั้งหมด ส่งผ่านมายังเลขาธิการ ของบริษัทก่อนนำส่งสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง โดยให้จัดทำ และนำส่งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือรายงาน การเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือ รับโอน หลักทรัพย์นั้น
4. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงิน ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคคลใดที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการ เปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่นในช่วงเวลานั้นๆ และช่วงก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงินหรือเผยแพร่ เกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัทจนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว โดย บริษัทจะแจ้งให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือ การเงิน งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อ สาธารณชนและอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว
5. กำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การ ตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษ จะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ นอกจากนี้ผู้ที่ฝ่าฝืนการนำ ข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตนและให้รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง อาจได้รับโทษจำคุกและถูกปรับทั้ง ทางแพ่งและอาญา

การป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้ประโยชน์ของผู้บริหาร

1. บริษัทกำหนดให้มีการป้องกันการนำข้อมูลของบริษัทไปใช้ โดยกำหนดให้หน่วยงานที่รู้ข้อมูลห้ามนำ ข้อมูลไปเปิดเผยยังหน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
2. ผู้บริหารของบริษัทที่ได้รับข้อมูลทางการเงินของบริษัท ต้องไม่ใช่ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าวก่อนที่จะ เปิดเผยแพร่สู่สาธารณชน โดยการกำหนดห้ามผู้บริหารทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นระยะเวลา 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินจะเปิดเผยสู่สาธารณชน
3. บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทตามมาตรา 59 เพื่อให้ เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่ สจ. 14/2540 เรื่องการจัดทำและเปิดเผยรายการ ถือหลักทรัพย์ ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2540 และได้กำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และตามกฎหมายข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงได้ กำหนดโทษทางวินัยสำหรับผู้แสวงหาผลประโยชน์จากการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้หรือนำไปเปิดเผย จนอาจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย โดยพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ได้แก่ การตักเตือนด้วย วาจา การตักเตือนเป็นอักษร การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างพ้นสภาพการเป็นพนักงานด้วยเหตุได้ ออก ปลดออก หรือให้ออกแล้วแต่กรณี เป็นต้น

นอกจากนี้ บริษัทได้พัฒนาระบบการควบคุมการใช้ข้อมูลภายใน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลภายในให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละระดับ ซึ่งจะมีรหัสผ่านเฉพาะบุคคลในการเข้าใช้งานระบบ

นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัท ซีซีเอ็น แอนด์ โค จำกัด (มหาชน) จะปฏิบัติตามผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การปฏิบัติตามกฎหมาย

- 1.1 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อห้ามเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในซึ่งได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
- 1.2 กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใด ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัท จะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้
 - (1) ซื้อหรือขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น
 - (2) เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าด้วยวิธีใด โดยรู้หรือควรรู้ว่าผู้รับข้อมูลอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น

2. นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

2.1 บุคคลที่บริษัทกำหนด (Designated Persons)

2.1.1 “บุคคลที่บริษัทกำหนด” หมายถึง บุคคลที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัท (รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนนิติบุคคลใดๆ ซึ่งบุคคลดังกล่าว รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด) ได้แก่

- (1) กรรมการ
- (2) ผู้บริหารระดับสูง
- (3) ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัท เช่น บริหารการลงทุนและการลงทุนสัมพันธ์ บัญชี การเงิน บริษัทร่วมทุนและพัฒนาธุรกิจ หน่วยตรวจสอบภายใน และ กฎหมาย

- (4) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัทและ/หรือ คณะกรรมการชุดย่อย
- (5) บุคคลที่บริษัทกำหนดซึ่งไม่ใช่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- 2.1.2 สำนักกรรมการผู้จัดการทำหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาทะเบียนและสอบทาน รายชื่อบุคคลที่บริษัทกำหนดเป็นประจำทุกปี และแจ้งให้หัวหน้างานและบุคคลดังกล่าว ทราบเมื่อถูกเพิ่ม/ลบรายชื่อในทะเบียนดังกล่าว
- 2.2 ช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period)
- 2.2.1 ห้ามบุคคลที่บริษัทกำหนดซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงเวลา 30 วัน ก่อนการ เปิดเผยงบการเงินประจำไตรมาสและประจำปี หรือช่วงเวลาอื่นที่บริษัทจะกำหนดเป็น ครั้งคราว
- 2.2.2 บุคคลที่บริษัทกำหนดอาจขายหลักทรัพย์ของบริษัทในระหว่างช่วงเวลาห้ามซื้อขาย หลักทรัพย์ได้หากตกอยู่ในสถานการณ์พิเศษ เช่น มีความยากลำบากทางการเงินอย่าง รุนแรง หรือต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆทางกฎหมาย หรือตกอยู่ภายใต้คำสั่งศาล โดยต้องจัดทำบันทึกเหตุผลเสนอขออนุมัติต่อ
- (1) ประธานคณะกรรมการบริษัท (กรณีผู้ขายเป็นกรรมการหรือเลขานุการบริษัท)
 - (2) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีผู้ขายเป็นประธานคณะกรรมการบริษัท)
 - (3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (กรณีผู้ขายเป็นบุคคลที่บริษัทกำหนดซึ่งไม่ใช่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน)
- ทั้งนี้ให้จัดส่งสำเนาทันทีคำขอดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัทด้วย
- 2.2.3 สำนักกรรมการผู้จัดการจะประกาศช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ให้ทราบไว้เป็นการ ล่วงหน้า เพื่อช่วยให้บุคคลที่บริษัทกำหนดได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว
- 2.3 การแจ้งล่วงหน้าก่อนซื้อขายหลักทรัพย์
- 2.3.1 บุคคลที่บริษัทกำหนดทุกคนที่มีความประสงค์ที่จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจะต้อง แจ้งคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนทำการซื้อขาย
- 2.3.2 บุคคลที่บริษัทกำหนดจะต้องแจ้งความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทมายัง เลขานุการบริษัทไม่เกินเวลา 10.00 น. ในวันทำการก่อนวันที่ต้องการซื้อขายหลักทรัพย์
- 2.3.3 เมื่อได้รับแจ้งความประสงค์ดังกล่าว เลขานุการบริษัทจะต้องพิจารณาว่าการแจ้งขอซื้อ ขายหลักทรัพย์ดังกล่าวของบุคคลที่บริษัทกำหนดนั้นอยู่ภายใต้เงื่อนไขของนโยบาย ฉบับนี้
- 2.3.4 ทั้งนี้สามารถแจ้งความประสงค์ผ่านทางอีเมลได้
- 2.4 การรายงานการถือหลักทรัพย์
- 2.4.1 การรายงานครั้งแรก
- ให้บุคคลที่บริษัทกำหนดรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท โดยให้ส่งรายงานมายัง เลขานุการบริษัท ดังนี้
- (1) กรณีกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ให้รายงานภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับการ แต่งตั้ง

(2) กรณีบุคคลที่บริษัทกำหนดนอกเหนือจากกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ให้
รายงานภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักกรรมการผู้จัดการ

2.4.2 การรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

ให้บุคคลที่บริษัทกำหนดรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 3
วันทำการนับแต่วันที่ซื้อขายหลักทรัพย์ โดยให้ส่งรายงานมายังเลขานุการบริษัท

2.4.3 การรายงานของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

กรรมการและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่จัดทำและเปิดเผยการเปลี่ยนแปลงการถือ
หลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตาม
พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 มาตรา 59 และประกาศที่
เกี่ยวข้อง

2.5 การซื้อขายหลักทรัพย์ที่ได้รับการยกเว้น

ข้อ 2.2 และ 2.3 ของนโยบายฉบับนี้จะไม่ถูกบังคับใช้หากตกอยู่ในสถานการณ์ดังต่อไปนี้

(1) การรับคำสั่งซื้อหลักทรัพย์เพื่อครอบงำกิจการ

(2) การใช้สิทธิในการซื้อหุ้นหรือใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้ที่ได้รับ

ภายใต้โครงการของบริษัท อย่างไรก็ตามเมื่อใช้สิทธิดังกล่าวแล้ว จะต้องถือครองหุ้นหรือหุ้น
กูดังกล่าวจนกว่าจะพ้นช่วงเวลาซื้อขายหลักทรัพย์

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ฝ่าฝืนนโยบาย อาจถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยถึงขั้นให้ออกจากงาน
และอาจมีความรับผิดชอบทั้งทางอาญาและทางแพ่งตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

การถือหลักทรัพย์ของกรรมการบริษัท ปี 2565

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	จำนวนหุ้น (หุ้น)			
		ณ 31 ธ.ค. 64	เปลี่ยนแปลง	ณ 31 ธ.ค. 65	ร้อยละ
1.	นางพิศมัย บุญยเกียรติ	-	-	-	-
2.	นายเจน วงศ์สิริยะกุล	-	-	-	-
3.	นางสาวทิพวรรณ อุทัยสง	-	-	-	-
4.	ศ.ดร.ธราพงษ์ วิจิตรศานต์	-	-	-	-
5.	นายสนั่น เอกแสงกุล	19,855	-	19,855	0.004
6.	นางสาวเพชรรัตน์ เอกแสงกุล	8,497,067	-	8,497,067	1.499
7.	นายสนิทธิ เอกแสงกุล	2,826,808	-	2,826,808	0.499
8.	นายวิชัย เอกแสงกุล	1,231,111	-	1,231,111	0.217
	คู่สมรส	19,001	-	19,001	0.003
9.	นางสาวสิรินันท์ เอกแสงกุล	784,336	-	784,336	0.138
	รวม	13,378,178	-	13,378,178	2.360

ระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน

บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายในทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดคณาหน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ไว้อย่างชัดเจน มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ติดตามควบคุม และประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม

คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้แต่งตั้งหรือเลิกจ้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยบริษัทมีการว่าจ้าง บริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบระบบภายในซึ่งจะรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้คัดเลือกหรือเลิกจ้างผู้สอบบัญชีของบริษัท และจะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งต่อไป นอกจากนี้บริษัทได้จัดให้มีคู่มือการตรวจสอบภายในของบริษัทเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท

ชื่อบริษัทตรวจสอบภายใน	บริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
ชื่อหัวหน้างานตรวจสอบภายใน	นางสาววรลักษณ์ ลิ้มสุขประเสริฐ กรรมการผู้จัดการ
คุณวุฒิทางการศึกษา / วุฒิบัตร	ปริญญาตรีบัญชี เกียรตินิยมอันดับสองมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ปริญญาโทบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประเทศไทย
ประสบการณ์ทำงาน	2538 – 2545 บริษัท เอสจีวี ณ ถลาง จำกัด 2546 – 2547 บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาค ไทย สอบบัญชี จำกัด 2548 – ปัจจุบัน บริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none">สัมมนาเชิงปฏิบัติการ TSQC1 แบบเจาะลึก ด้าน Monitoring และ EQCR สำหรับสำนักงานสอบบัญชีตลาดทุนแนวปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับที่ 1(TSQC1) สำหรับสำนักงานสอบบัญชีCOSO Internal Control Integrated Framework Update 2013การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนตรวจสอบภายในการตรวจสอบภายในแบบบูรณาการสำหรับระบบขายและลูกค้ากรอบการบริหารความเสี่ยงTFRS 15 มาตรฐานรายงานทางการเงินเรื่องการรับรู้รายได้ของกิจการ

คำตอบแทนผู้สอบบัญชี

ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้สอบบัญชีจาก บริษัท สอบบัญชีธรรม
นิติ จำกัด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

หน่วย : บาท

ค่าตอบแทน	ปี 2565	ปี 2564	ปี 2563
บมจ. อีซีเอ็น แอนด์ โค	960,000	925,000	925,000

ในปี 2565 บริษัทไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนอื่นให้แก่ผู้สอบบัญชี สำนักงานบัญชี บุคคลที่เกี่ยวข้องกับ
ผู้สอบบัญชีและสำนักงานบัญชีแต่อย่างใด และทั้งนี้ไม่มีกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทเคยเป็นพนักงานหรือ
หุ้นส่วนของบริษัทสอบบัญชีที่บริษัทใช้บริการในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา

ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายใน โดยมอบหมายให้
คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท เพื่อให้ระบบการ
ควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม รวมถึงการมีระบบบัญชีและรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง
เชื่อถือได้ และมีการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สิน หรือลดความเสียหายที่เกิดจากความผิดพลาดหรือจากการทุจริต
ตลอดจนได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทว่าจ้าง บริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด ซึ่งเป็นนิติบุคคลภายนอก ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ ทำให้บริษัทมีการปรับปรุงตนเองให้ทันต่อสภาพแวดล้อม
ทั้งภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โดยประสานงานผู้จัดการส่วนพัฒนาระบบของบริษัทและ
รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานตรวจสอบให้ดียิ่งขึ้นใน
กระบวนการตรวจสอบภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 คณะกรรมการบริษัท
รวมถึงกรรมการตรวจสอบได้ประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทประจำปี 2565 จากการตรวจสอบภายใน
การประเมินความเสี่ยงและการสอบถามจากฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริษัทไม่พบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ
เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน จึงมีความเห็นว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสมกับสภาพ
การดำเนินงานปัจจุบัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. การควบคุมภายในองค์กร

บริษัทมีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม โดย
คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และ
ได้มีการทบทวนการปฏิบัติตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อยู่เป็นประจำ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ขณะนั้น

บริษัทได้มีการจัดโครงสร้างองค์กรเพื่อแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการออกจากกัน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและพนักงานรับทราบเพื่อเป็นแนวทางให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ซึ่งรวมถึงการไม่คอร์รัปชันอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรด้วย

2. การประเมินความเสี่ยง

บริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ดูแลและบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ มีการกำหนดแผนงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีการติดตามผลการจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและได้มีการสื่อสารให้พนักงานรับทราบ และถือปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต และห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ นอกจากนี้บริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินและเหมาะสมกับธุรกิจ โดยได้เปิดเผยรายงานทางการเงินที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและสะท้อนถึงการดำเนินงานของบริษัท

3. การควบคุมการปฏิบัติงาน

บริษัทได้มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และ วงเงินอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานออกจากกัน เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน รวมทั้งได้จัดให้มีระบบวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการทำธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไปที่รัดกุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันการใช้อำนาจหน้าที่ในการนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้โดยมิชอบ หรือเกินกว่าอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ตลอดจนมีมาตรการที่จะติดตามให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการบริษัทและผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว บริษัทได้ปฏิบัติตามขั้นตอนและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ

4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

บริษัทได้นำเสนอข้อมูลและเอกสารประกอบการตัดสินใจอย่างเพียงพอแก่กรรมการเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจ รวมถึงมีการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบัญชีต่างๆ ไว้อย่างครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

5. ระบบการติดตาม

บริษัทได้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจและเปรียบเทียบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย กรณีที่มีความแตกต่างจะพิจารณาทบทวนและปรับการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับสถานการณ์รวมทั้งจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในได้ดำเนินการอย่างครบถ้วน ในการนี้ บริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด ในฐานะผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมของระบบต่างๆ และตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งมีการประชุมร่วมกันเป็นประจำทุกไตรมาส กรณีที่ตรวจพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญ คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อเสนอให้พิจารณาดำเนินการปรับปรุง และมีการตรวจติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ

การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นกฎหมายที่กำหนดหน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล โดยบังคับใช้กับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่มีการเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 นั้น

บริษัทเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวและให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือมีการทำธุรกรรมกับบริษัท โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้และตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทได้เชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิให้การบรรยายเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่พนักงาน นอกจากนี้กิจกรรม Knowledge Sharing ของบริษัทได้สนับสนุนข้อมูลความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ หัวข้อ “PDPA ทำความเข้าใจกฎหมายที่ถูกต้อง” หัวข้อ “ต้องทำอะไรเมื่อมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล” และ หัวข้อ “Cookies เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร” เป็นต้น

บริษัทได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประจำองค์กร (“DPO”) ให้มีหน้าที่ในการจัดทำและประกาศเผยแพร่ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร รวมถึงขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวม การใช้ข้อมูลหรือการเปิดเผยข้อมูลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวด้วย

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบไม่เห็นความแตกต่างจากความเห็นของคณะกรรมการบริษัท และผู้สอบบัญชี ไม่มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายในแต่ประการใด