

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) ของบริษัทหลักทรัพย์ไอรา จำกัด (มหาชน)

บริษัทหลักทรัพย์ ไอรา จำกัด (มหาชน) มีเจตนามุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจหลักทรัพย์ โดยปฏิบัติตามกฎหมายด้วยความโปร่งใสและมีคุณธรรม ตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและไม่สนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริษัทฯ จึงเห็นเป็นการสมควรที่จะกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการของบริษัทฯ ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

คำนิยาม

การทุจริตหรือคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การให้สินบน การเรียกรับ เสนอให้ทรัพย์สิน หรือเงินทองรวมถึงผลประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบหรือฝ่าฝืนกฎหมายจริยธรรม หรือจรรยาบรรณการค้าที่ให้กระทำได้ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการผู้บริหารและพนักงานบริษัทหลักทรัพย์ ไอรา จำกัด (มหาชน) ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ และข้อกำหนดกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่พิจารณาและอนุมัตินโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยมอบหมายให้ฝ่ายจัดการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
2. คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงของธุรกิจ เพื่อระบุถึงงานดำเนินงานที่มีความเสี่ยงว่าอาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน กำหนดแนวทางในการดำเนินการเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง ทั้งมีการติดตามและประเมินผล
3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานความครบถ้วนเพียงพอของระบบควบคุมภายใน (Internal Control) ซึ่งจะทำให้บริษัทฯ ประเมินได้ว่าข้อกำหนดต่างๆ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้น บรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด

4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ และให้การส่งเสริม สนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบบริษัทฯ และข้อกำหนดของกฎหมาย

แนวทางการปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1. ไม่เรียกรับและจ่ายสินบนกับบุคคลอื่นใดที่ตนได้เข้าไปติดต่อกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ทางมิชอบ
2. ละเว้นการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือเงินสนับสนุนจากลูกค้า หรือคู่ค้าที่มีมูลค่าสูงเกินความจำเป็น หากมีความจำเป็นต้องรับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยม ที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ให้พนักงานรายงานให้บริษัททราบและนำส่งบริษัทต่อไป
3. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในป้องกันมิให้มีการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีระเบียบของ บริษัทฯ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินและวงเงินที่รับผิดชอบ ต้องเป็นไปตามระเบียบของ บริษัทฯ โดยต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน
4. พนักงานต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย หากพบเห็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชัน หรือสื่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันที่มีผลกระทบต่อ บริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ซึ่งพนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่แจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน จะได้รับการคุ้มครองจาก บริษัทฯ
5. บริษัทฯ จัดให้มีการให้ความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และส่งเสริมให้พนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบ
6. ผู้ที่กระทำการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะมีโทษตามระเบียบข้อบังคับของ บริษัทฯ ที่กำหนดไว้และ/หรือข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและความคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานบริษัทหลักทรัพย์ ไอรา จำกัด (มหาชน) ทุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 2.1 ของก้านัด การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่าย การให้ มอบหรือรับของก้านัดการเลี้ยงรับรองต้องเหมาะสมและเป็นไปตามจรรยาบรรณ
 - 2.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - 2.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ รวมถึงหน่วยงานของรัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนจากการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ของบริษัทหลักทรัพย์ไอรา จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้บริษัทมีขั้นตอนดำเนินงาน ตามกรอบของนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 1.2 เพื่อให้พนักงานของบริษัททุกระดับและทุกฝ่ายงานรู้แนวทางปฏิบัติเพื่อที่จะไม่เกี่ยวข้องกับคอร์รัปชันใดๆทั้งสิ้น
- 1.3 เพื่อส่งเสริมบทบาทและการมีส่วนร่วมของพนักงาน เพื่อป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 1.4 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไป และผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจร่วมกันด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

2. คำนิยาม

- 2.1 “บริษัท” หมายถึง บริษัทหลักทรัพย์ ไอรา จำกัด (มหาชน)
- 2.2 การทุจริตหรือคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การให้สินบน การเรียกรับ เสนอให้ทรัพย์สิน หรือเงินทองรวมถึงผลประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบหรือฝ่าฝืนกฎหมายจริยธรรม หรือจารีตทางการค้าที่ให้กระทำได้ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้
- 2.3 “พนักงาน” หมายถึง พนักงานตามความหมายของข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานบริษัท รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง (อ้างอิงตาม (จ.))
- 2.4 “ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของพนักงาน

3. ความรับผิดชอบ

- 3.1 พนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องที่หน่วยงานกำกับภายนอกและบริษัท กำหนดโดยเคร่งครัด

4. หลักการดำเนินการ

- 4.1 บริษัทกำหนดระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนี้
 - 4.1.1 การประเมินความเสี่ยง การควบคุม ตรวจสอบ และการเก็บรักษาข้อมูล
 - (1) บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยง และจัดทำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งเหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้

- (2) บริษัทมีกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- (3) กระบวนการทำบัญชี มีการบันทึกรายการทางบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน รวมถึงเก็บรักษาเอกสาร ข้อมูลทางบัญชีและการเงินสำหรับการตรวจสอบและได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย
- (4) บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบการทำธุรกรรมกับลูกค้า เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน รวมถึงมีวิธีการแก้ไขดังนี้ (อ้างอิงตาม (ข.), (ค.), (ง.), (ช.)) โดย
 - บริษัทมีการตรวจสอบการให้คำแนะนำ การรับส่งคำสั่งซื้อขายของเจ้าหน้าที่การตลาด โดยฝ่ายกำกับดูแลและตรวจสอบ
 - บริษัทได้กำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการฝาก ถอน โอนทรัพย์สินของลูกค้า เป็นอำนาจตามคู่มือดำเนินการของบริษัท
 - ในส่วนของการจัดเก็บทรัพย์สินของลูกค้า บริษัทได้จัดเก็บแยกจากบัญชีบริษัทและต้องระบุชัดเจนว่าเป็นบัญชีเพื่อลูกค้า
 - บริษัทมีมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ และการรักษาความลับของหน่วยงานภายใน โดยกำหนดให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งบัญชีรายชื่อหลักทรัพย์แก่ฝ่ายงานกำกับดูแลและตรวจสอบ และห้ามพนักงานที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลซื้อขายหลักทรัพย์ หรือจำกัดการธุรกรรมหลักทรัพย์ดังกล่าว
 - บริษัทมีการตรวจสอบงานจัดซื้อโดยคณะกรรมการจัดซื้อ และการทำสัญญา มีคณะกรรมการตรวจสอบสัญญาทำหน้าที่สอบทาน พิจารณาข้อตกลงก่อนนำเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาก่อนลงนาม (อ้างอิงตาม (จ.))
- (5) การเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆสำหรับตรวจสอบ เพื่อยืนยันความเหมาะสมของรายการทางการเงิน โดยกำหนดในระเบียบและวิธีปฏิบัติของฝ่ายปฏิบัติการหลักทรัพย์ (อ้างอิงตาม (ข.), (ค.))
- (6) ผู้บริหารระดับสูงต้องรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

4.1.2 การสื่อสารภายใน การจัดสรรทรัพยากรบุคคลและบทลงโทษ

- (1) บริษัทจะดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันแก่พนักงานผ่านทาง E-mail, Intranet และทาง Website ของบริษัท เพื่อให้พนักงานรับทราบและปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว รวมถึงรับทราบถึงบทลงโทษ กรณีพนักงานทำความผิดและการคุ้มครองกรณีพนักงานแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน

- (2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีกระบวนการสรรหาพนักงาน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดในจรรยาบรรณของพนักงาน (อ้างอิงตาม (ข.))
- (3) บริษัทมีการจัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่เพื่อให้เข้าใจมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันและบทลงโทษ รวมทั้งมีการฝึกอบรมแก่ผู้บริหาร และพนักงานอย่างต่อเนื่อง
- (4) การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน รวมถึงการเลื่อนตำแหน่งจะพิจารณาจากการที่พนักงานปฏิบัติตามมาตรการและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันด้วย
- (5) กรณีพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันสามารถสอบถามได้โดยตรงจากฝ่ายกำกับดูแลและตรวจสอบ
- (6) กรณีพนักงานพบเหตุการณ์คอร์รัปชันสามารถแจ้งเบาะแสและหลักฐาน รวมทั้งขอคำแนะนำต่อผู้บริหารสูงสุดฝ่ายกำกับดูแลและตรวจสอบได้โดยตรง โดยพนักงานที่แจ้งเบาะแส และ/หรือปฏิเสธการคอร์รัปชัน จะไม่ถูกลงโทษ หรือให้ผลทางลบใดๆ แก่พนักงาน (อ้างอิงตาม (ก.))
- (7) กรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท รวมถึงการดำเนินการตามกฎหมาย (อ้างอิงตาม (ก.))

4.1.3 การสื่อสารภายนอก

- (1) บริษัทจะแจ้งนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้บริษัทย่อยและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัททราบและนำไปปฏิบัติ ผ่านการประชุมบอร์ดบริหาร บริษัทย่อย และ Website บริษัท
- (2) บริษัทเปิดเผยข้อมูลมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันต่อสาธารณชน โดยทำการเผยแพร่ใน Website ของบริษัท

4.1.4 การให้ความช่วยเหลือ การบริจาค การให้ของขวัญ

- (1) บริษัทมีนโยบายไม่ให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (คำนิยามของ “การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)” เป็นไปตามคำนิยาม การช่วยเหลือทางการเมือง ในหน้า 16 ของแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต)
- (2) การบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุนทางการเงิน บริษัทมีนโยบาย ขั้นตอนและการควบคุมกระบวนการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูง ทั้งนี้ ได้มีการสอบทานและติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคการกุศลไม่ได้ปฏิบัติเพื่อการคอร์รัปชัน
- (3) บริษัทมีขั้นตอนการควบคุมเกี่ยวกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่พนักงานและคู่ค้าทุกคน (อ้างอิงตาม (ก.), (ข.), (ซ.)) โดย

- ผู้แนะนำการลงทุนมีสิทธิขอเบิกเงินค่ารับรองตามที่ตลาดหลักทรัพย์หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และบริษัทกำหนด โดยเอกสารประกอบการเบิกต้องมีข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้อง
 - หัวหน้าทีม หรือผู้บริหารสายงานการตลาดที่ดูแลรับผิดชอบ ต้องตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการพิจารณาอนุมัติ
 - ฝ่ายบัญชีและเบิกจ่าย และฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เหมาะสมของรายการที่ขอเบิก และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (4) พนักงานของบริษัทสามารถรับของขวัญ การบริการต้อนรับ และ/หรือ ผลประโยชน์ใดๆ เฉพาะกรณีตามธรรมเนียมประเพณี โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทหรือมีมูลค่าพอสมควรแก่เหตุ หากการกระทำดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท
- (5) บริษัทจะทำการฝึกอบรมพนักงานหรือมีการประกาศให้ทราบถึงระเบียบปฏิบัติ การให้การรับของขวัญ การรับรองและผลประโยชน์อื่นๆ

หากท่านประสงค์จะแจ้งเบาะแสหรือหลักฐานของเหตุการณ์คอร์รัปชัน สามารถแจ้งได้ที่

ผู้บริหารสูงสุดฝ่ายกำกับดูแลและตรวจสอบ
บริษัทหลักทรัพย์ ไอรา จำกัด (มหาชน)
319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 17 และ 20 ถนนพญาไท
แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
หรือ Email : kanyathip.e@aira.co.th

5. แหล่งข้อมูลอ้างอิง

- (ก.) ประกาศเกี่ยวกับคำรับรอง
 - (ก.1) ประกาศที่ สก. 2030/2551 เรื่อง ระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่การตลาด หัวหน้าทีมการตลาด หรือผู้จัดการสาขา (ฉบับปรับปรุง)
 - (ก.2) ประกาศที่ สก. 2004/2556 เรื่อง ระเบียบการเบิกคำรับรอง ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน และ ค่าโทรศัพท์ สำหรับหัวหน้าทีมการตลาด และผู้จัดการสาขา
 - (ก.3) ประกาศที่ สก.2005/2556 เรื่อง ระเบียบการเบิกคำรับรอง ค่าน้ำมัน และค่าทางด่วน สำหรับผู้แนะนำการลงทุนระบบผลตอบแทน Incentive Scheme
- (ข.) ประกาศที่ สก. 2005/2552 เรื่อง คู่มือกำกับดูแลและการปฏิบัติงาน (Compliance Manual) (ฉบับปรับปรุง)
- (ค.) ประกาศที่ สก. 2006/2555 เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีปฏิบัติในการดูแลทรัพย์สินของลูกค้า
- (ง.) ประกาศที่ สก. 2004/2554 เรื่อง มาตรการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์บัญชี Watch List และ Restricted List และการรักษาความลับของหน่วยงานภายใน (Chinese wall) (ฉบับปรับปรุง)
- (จ.) ประกาศที่ สก. 2001/2558 เรื่อง ใบตรวจสอบสัญญาและระเบียบการทำนิติกรรมสัญญาของบริษัท กับบุคคลภายนอก
- (ฉ.) ประกาศที่ ทธ.2-0771/2553 เรื่อง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานบริษัท
- (ช.) ประกาศที่ สก. 2021/2558 เรื่อง คู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท (ฉบับปรับปรุงปี 2558)