

# แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

ฉบับปรับปรุง 4.0

10 กรกฎาคม 2563

แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย

Thai Private Sector Collective Action Against Corruption (CAC)

แบบประเมินตนเองหรือ **Checklist 71** ข้อนี้ ใช้สำหรับบริษัทขนาดใหญ่ที่ต้องการพัฒนา

ระบบต่อต้านคอร์รัปชันที่มีมาตรฐาน และเข้าขอรับรองจาก **CAC**

# แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

## บทนำ

แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับปรับปรุง 4.0 นี้ จัดทำขึ้นในปี 2563 โดยแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption หรือ CAC) ภายใต้การสนับสนุนของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors หรือ IOD) โดยได้ปรับปรุงจากแบบประเมินตนเองฉบับ 2.1 ซึ่งอ้างอิงจากแบบประเมินตนเอง 241 ข้อของ Transparency International และนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมกับภาคเอกชนไทยเพื่อใช้ในการประเมินองค์กรเกี่ยวกับระบบต่อต้านการคอร์รัปชัน

แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทสามารถเสริมสร้างระบบและตรวจสอบ นโยบาย การประเมินความเสี่ยง มาตรการควบคุม บุคลากร การสื่อสาร ช่องทางการร้องเรียน และการปรับปรุงระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างภูมิคุ้มกันต่อภัยคอร์รัปชันและสร้างความโปร่งใสให้กับองค์กร

แบบประเมินตนเองฉบับปรับปรุง 4.0 นี้ มีสิ่งที่เหมือนและแตกต่างจากแบบประเมินตนเองฉบับ 2.1 ดังนี้

1. จำนวนข้อประเมินยังคงอยู่ที่ 71 ข้อ
2. บริษัทต้องตอบ “มีแล้ว” ทุกข้อ ถึงจะได้รับการพิจารณา ซึ่งในแบบประเมินตนเอง 2.1 มีภาคบังคับและไม่บังคับ
3. บริษัทสามารถใช้ตารางประเมินความเสี่ยงของ CAC ได้ ซึ่งมีความชัดเจนกว่าของเดิมในแบบประเมิน 2.1
4. มีการปรับลดข้อประเมินจากแบบประเมิน 2.1 จำนวน 17 ข้อและทดแทนด้วยการประเมินที่เกี่ยวกับ
  - o การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)
  - o การสนับสนุนพรรคการเมือง (Political Contribution)
  - o การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)
  - o การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
  - o การติดตาม และการทบทวน

เพื่อให้การปรับปรุงแบบประเมินนี้ เป็นไปอย่างสมบูรณ์ ทางแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย ขอขอบคุณองค์กรดังต่อไปนี้ ที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นและปรับปรุงแบบประเมินตนเองฉบับ 4.0 นี้



## เกี่ยวกับ CAC

แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption หรือ CAC) เป็นความริเริ่มของภาคเอกชนไทย ในการที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาการคอร์รัปชัน โดยมุ่งสร้างและขยายแนวร่วมในภาคเอกชน เพื่อสร้างกระแสการต่อต้านการคอร์รัปชัน ด้วยการส่งเสริมให้บริษัทต่าง ๆ กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการที่จะปฏิเสธการเรียกรับและให้สินบน รวมถึงการคอร์รัปชันระหว่างองค์กรเอกชน

CAC จัดตั้งขึ้นมาตั้งแต่ พ.ศ. 2553 โดยความสนับสนุนของ 8 องค์กรธุรกิจชั้นนำของประเทศ ประกอบด้วยหอการค้าไทย หอการค้าร่วมต่างประเทศในประเทศไทย (JFCCT) สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย สมาคมธนาคารไทย สมาคมธุรกิจตลาดทุนไทย สมาคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สมาคมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ซึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการและรับบทบาทในการสนับสนุนการขับเคลื่อนแนวร่วมฯ ประกอบกับการที่รัฐบาลไทยได้มีการลงนามรับรอง ในอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการต่อต้านทุจริต ตั้งแต่พ.ศ. 2546 ดังนั้น การริเริ่ม CAC จึงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ที่จัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ซึ่งทำให้ทั้งรัฐบาลและ ป.ป.ช. สนับสนุนแนวร่วมฯ มาตั้งแต่ต้น โดยมีการจัดประชุมระหว่างภาครัฐและเอกชนครั้งแรก เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 เพื่อวางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินแนวร่วมฯ

CAC ได้รับการสนับสนุนทางด้านเงินทุนจาก Prosperity Fund จากสหราชอาณาจักร และ ศูนย์พัฒนาวิสาหกิจเอกชนระหว่างประเทศ (Center for International Private Enterprise หรือ CIPE) แห่งหอการค้าสหรัฐอเมริกา กองทุนส่งเสริมการพัฒนาตลาดทุน (CMDF) กองทุนรวมธรรมมาภิบาลไทย (Thai CG Funds) และบริษัทเอกชนในประเทศไทย

แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC)

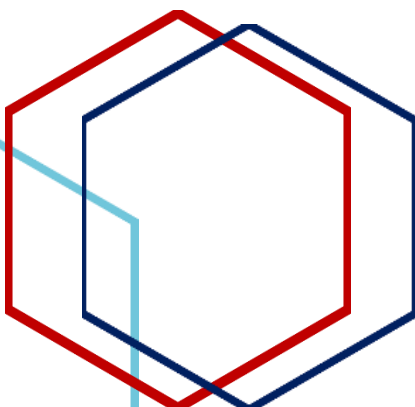
สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

2/9 หมู่ 4 อาคารสถาบันวิทยาการตลาดทุน อาคาร 2 ชั้น 3 โครงการนอร์ธปาร์ค

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 0-2955-1155 โทรสาร 0-2955- 1156-7

อีเมล [cac@thai-iod.com](mailto:cac@thai-iod.com)



# เกี่ยวกับการแบบประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการเข้า CAC แบบสมัครใจ โดยมาตรการนี้ได้จัดทำมาจากบางส่วนของ Business Principles for Countering Bribery ซึ่ง Transparency International เป็นผู้จัดทำ และเผยแพร่ครั้งแรกในปี 2545 และได้รับการทบทวนต่อมาในปี 2552

ในการจัดทำ Business Principles for Countering Bribery นั้น ทาง Transparency International ได้หารือกับผู้มีส่วนได้เสีย อันประกอบด้วย ตัวแทนบริษัทต่างๆ จาก สมาคมธุรกิจ องค์กรพัฒนาเอกชน และสมาคมการค้า ที่ปรึกษาต่างๆ แล้ว ดังนั้น CAC จึงขอสนับสนุนให้บริษัทนำมาตรการนี้ไปใช้เป็นจุดเริ่มต้นในการพัฒนามาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของตนเอง หรือเป็นเครื่องมือเปรียบเทียบกับสิ่งที่บริษัทปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันเช่นกัน

สิ่งที่ทางแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย ให้ความสำคัญในการพิจารณาแบบประเมินเพื่อรับรอง

1. บริษัทได้จัดทำแบบประเมินและตอบ “มีแล้ว” ทุกข้อ
2. ความชัดเจนของเอกสารอ้างอิง ซึ่งจะบอกถึงความครบถ้วนสมบูรณ์ของสิ่งที่บริษัทได้จัดทำ
3. การสนับสนุนอย่างเป็นทางการจากผู้บริหารระดับสูง อันได้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการ และประธานฝ่ายบริหาร
4. การนำมาตรการต่างๆ เช่น มาตรการ นโยบาย ข้อปฏิบัติ การอบรม การสื่อสาร ไปปฏิบัติจริงทั้งภายในและภายนอกองค์กร สอดคล้องกับบริบทและระดับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันขององค์กร
5. สำหรับบริษัทที่ยื่นขอต่ออายุรับรองครั้งที่ 2 เป็นต้นไป บริษัทต้อง

กระดากทำการ (Working Paper) ที่ใช้สอบทานมาตรการควบคุมภายในอย่างน้อย 3 มาตรการ ตามตารางความเสี่ยงที่ส่งมา โดย 1 ใน 3 มาตรการที่สอบทานจะต้องเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีการเบิกจ่าย เช่น การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค เป็นต้น โดยแนบเอกสารทำการ Working Paper ใน Checklist ข้อที่ 71

ทั้งนี้ บริษัทควรจัดเตรียมและส่งเอกสารอ้างอิง **เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องประเมินในประเด็นเกี่ยวข้องกับด้านคอร์รัปชันเท่านั้น** ตัวอย่างเช่น นโยบาย คู่มือ แผนงาน รายงานการประชุม ประกาศ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ "สิ่งที่ต้องประเมิน" ในประเด็นการต่อต้านคอร์รัปชันและการให้สินบน ไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมหรือมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันมาให้ทาง CAC

## เงื่อนไขการใช้แบบประเมินตนเอง

แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายทุกประเภทอันเกิดจากการใช้แบบประเมินตนเองนี้ โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อความแม่นยำความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเหมาะสมของข้อมูลที่ให้มาในแบบประเมินตนเอง ดังนั้น ผู้ใช้แบบประเมินตนเองนี้ควรต้องมีความชำนาญและได้รับคำแนะนำที่เหมาะสมในการนำไปใช้งาน

อนึ่ง แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย จะไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลในแบบประเมินตนเองที่บริษัทได้จัดทำขึ้น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท

## ขั้นตอนการยื่นขอรับรอง

ภายหลังจากที่บริษัทลงนามประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) แล้ว บริษัท จะมีเวลา **18 เดือน** ในการเตรียมยื่นขอรับรองนับจากวันที่ประธานกรรมการลงนามในเอกสารประกาศเจตนารมณ์ โดยเมื่อ บริษัทพร้อมที่จะยื่นรับรองแล้ว บริษัทควรดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานข้อมูลทั้งหมดในแบบประเมินตนเอง และให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบลงนามรับรอง หรือ ในกรณีที่บริษัทไม่มีประธานกรรมการตรวจสอบ;
  - 1.1 ให้ผู้สอบบัญชีของบริษัททำการประเมินแบบประเมินตนเอง และออกรายงานเพื่อนำส่งประธานคณะกรรมการบริษัท หรือ;
  - 1.2 แต่งตั้งผู้สอบบัญชีอื่นทำการประเมินแบบประเมินตนเอง และออกรายงานเพื่อนำส่งประธานคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีที่แต่งตั้งนี้ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. ให้ประธานคณะกรรมการบริษัทและประธานฝ่ายบริหาร (CEO) ลงนามในแบบประเมินตนเอง
3. ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป ทุกบริษัทจะต้องยื่นขอรับรองผ่านระบบ Online โดยสามารถ Upload เอกสารอ้างอิงของแบบประเมินแต่ละข้อ พร้อมแบบฟอร์มการอนุมัติการจัดส่งแบบประเมินตนเอง (หน้าที่ 6) ที่ได้รับการลงนามโดยประธานกรรมการ และ CEO รวมทั้งแบบฟอร์มการสอบทานแบบประเมินตนเอง (หน้าที่ 7) ที่ได้รับการลงนามโดย ประธานกรรมการตรวจสอบหรือในกรณีที่บริษัทให้ผู้สอบบัญชีของบริษัทหรือผู้สอบบัญชีอื่นเป็นผู้สอบทาน กรุณา Upload รายงานของผู้สอบบัญชีให้แก่ CAC
4. ทาง CAC จะปิดรับเอกสารทุกวันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส (31 มีนาคม, 30 มิถุนายน, 30 กันยายน และ 31 ธันวาคม) เพื่อรวบรวมเอกสารของบริษัทที่ขอรับการรับรองในไตรมาสนั้นๆ และนำเสนอคณะกรรมการ CAC เพื่อพิจารณา โดย CAC จะประกาศผลในวันสุดท้ายของไตรมาสถัดไป
5. หากบริษัทไม่ผ่านการพิจารณาการรับรองในครั้งแรก บริษัทสามารถยื่นแก้ไขเอกสารได้ภายใน **3 เดือน** ตามระยะเวลาที่ CAC กำหนด สำหรับบริษัทที่กำลังยื่นขอต่ออายุการรับรอง บริษัทควรยื่นต่ออายุการรับรอง **6 เดือน** ก่อนวันหมดอายุการรับรอง
6. คณะกรรมการ CAC จะขอสงวนสิทธิในการเชิญบริษัทมาพบเพื่อตอบข้อซักถามเพิ่มเติมและ/หรือปฏิเสธการให้ประกาศนียบัตรรับรอง ตามหลักการของแนวร่วมฯ ที่ได้จัดทำไว้และสามารถ download ได้ที่ [www.thai-cac.com/resource\\_post/cac-principals-thai-version/](http://www.thai-cac.com/resource_post/cac-principals-thai-version/)

### Checklist ก่อนส่งเอกสารให้ CAC

- ☐ กดขอใบรับรองใน CAC Website ระบบจะทำการส่งใบแจ้งหนี้ค่ารับรอง 25,000 บาท  
ให้ผู้ประสานงานที่มีชื่อลงทะเบียนใน Account บริษัทสมาชิกใน CAC Website
- ☐ ชำระเงินแล้ว นำส่งหลักฐานการชำระเงินผ่านระบบ CAC Website
- ☐ ทาง CAC จะทำการตรวจสอบการชำระเงินภายใน 3 – 5 วันทำการ  
จึงจะมีการอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการเพื่อนำส่งเอกสารให้ CAC สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
02-955-1155 ต่อ 313 หรือ 088-088-5085
- ☐ บริษัทที่ยื่นต่ออายุการรับรองครั้งที่ 2 บริษัทต้องจัดทำกระดานทำการอย่างน้อย 3 เรื่อง
- ☐ PDPA สำหรับประธานกรรมการบริษัท, CEO และประธานกรรมการตรวจสอบ คนละ 1 ชุด  
ที่ได้จัดทำไว้และสามารถ download ได้ที่ [https://www.thai-cac.com/  
resource\\_post/หนังสือให้ความยินยอม](https://www.thai-cac.com/resource_post/หนังสือให้ความยินยอม)  
ท่านสามารถติดตามข่าวสารและกิจกรรมที่น่าสนใจ รวมถึงการตอบข้อสงสัยของ CAC ได้ที่

#### ติดต่อ

Email: [cac@thai-iod.com](mailto:cac@thai-iod.com)

โทร: 088-088-5085



## การอนุมัติการจัดส่งแบบประเมินตนเอง

เรียน คณะกรรมการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย

คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและมีมติให้บริษัทจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับแบบประเมินตนเองให้คณะกรรมการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) เพื่อวัตถุประสงค์ในการเข้าสู่กระบวนการรับรอง และรับทราบว่าคณะกรรมการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC Council) มีสิทธิเปลี่ยนแปลงสถานะของนิติบุคคลที่เข้า CAC ได้ ทั้งที่อยู่ในสถานะประกาศเจตนารมณ์และสถานะที่ผ่านการรับรองการเป็นสมาชิกแล้ว ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงสถานะของนิติบุคคลจะมีผลผูกพันกับสิทธิการใช้ตราสัญลักษณ์ของ CAC รวมถึงการแสดงผลของสถานะผ่านช่องทางต่างๆ และในการแสดงและปรับสถานะของนิติบุคคลทั้งสองประเภท และอาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสถานะอื่น ๆ ของนิติบุคคลที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานอื่น ที่อาศัยสถานะของนิติบุคคลของ CAC ในการจัดและพิจารณาสถานะนั้นด้วย

ชื่อบริษัท	
ชื่อประธานคณะกรรมการบริษัท	
ลายมือชื่อ	
ชื่อประธานฝ่ายบริหาร (CEO)	
ลายมือชื่อ	
วันที่อนุมัติแบบประเมินตนเอง	

## การอนุมัติการจัดส่งกระดาษทำการ

ในการตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการและเอกสารอ้างอิงทางบริษัทได้มอบหมายให้ \* (กรุณาทำเครื่องหมาย✓  
1 ข้อเท่านั้น) สำหรับบริษัทที่ยื่นต่ออายุรับรองครั้งที่ 2 เป็นต้นไป

- ก. ☐ ให้ผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้สอบทาน
- ข. ☐ ให้ผู้สอบบัญชีอื่นเป็นผู้สอบทาน โดยเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากสำนักงาน  
คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- ค. ☐ ให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทเป็นผู้สอบทาน

เป็นผู้อนุมัติผลการตรวจสอบกระดาษทำการสอบทานมาตรฐานต่อต้านคอร์รัปชัน โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบ  
กิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันในเรื่องดังต่อไปนี้

### เรื่องที่ตรวจสอบ

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ชื่อประธานคณะกรรมการ ตรวจสอบ	
ลายมือชื่อ	
วันที่สอบทานแบบประเมิน ตนเอง	



## การสอบทานแบบประเมินตนเอง

ในการสอบทานความสมบูรณ์และถูกต้องของแบบประเมินตนเองและเอกสารอ้างอิงทั้งหมด ทางบริษัทได้มอบหมายให้ผู้สอบทานคือ (กรุณาคำเครื่องหมาย ✓ 1 ข้อเท่านั้น)

- ก. ☐ ให้ผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้สอบทาน (กรุณานำส่งรายงานของผู้สอบบัญชีให้แก่ CAC พร้อมแบบประเมินตนเองด้วย)
- ข. ☐ ให้ผู้สอบบัญชีอื่นเป็นผู้สอบทาน โดยเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กรุณานำส่งรายงานของผู้สอบบัญชีให้แก่ CAC พร้อมแบบประเมินตนเองด้วย)
- ค. ☐ ให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทเป็นผู้สอบทาน (กรุณาให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบลงนามตามที่ปรากฏด้านล่างของหน้านี้)<sup>1</sup>

เขียน คณะกรรมการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย

คณะกรรมการตรวจสอบได้จัดให้มีการดำเนินการตามวิธีที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อสอบทานความเหมาะสมของการปฏิบัติตามแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันแล้ว และขอรายงานว่าข้อมูลในแบบประเมินตนเองนี้มีความถูกต้องและเพียงพอต่อการจัดส่งให้คณะกรรมการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย เพื่อวัตถุประสงค์ในการเข้าสู่กระบวนการรับรอง

ชื่อบริษัท	
ชื่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ	
ลายมือชื่อ	
วันที่สอบทานแบบประเมินตนเอง	

<sup>1</sup> ในกรณีเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรรมการตรวจสอบ มีความหมายตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เลขที่ กสท.บ.(ว.) 32/2551 ซึ่งระบุว่ากรรมการตรวจสอบต้องมีสมาชิกอย่างน้อย 3 คน โดยทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ กรณีที่บริษัทไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผู้ลงนามการสอบทานแบบประเมินตนเองแทนกรรมการตรวจสอบ ต้องเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารของบริษัท (Non-Executive Director: NED)

# แบบประเมินตนเองเพื่อสร้างระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

ฉบับปรับปรุง 4.0

ลำดับ	สิ่งที่ต้องประเมิน	ยังไม่มี	กำลังจัดทำ	มีแล้ว	เอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสาร/หน้า)
<b>หมวดที่ 1 - การประเมินความเสี่ยง (Corruption Risk Assessment)</b>					
1	บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับทุจริตคอร์รัปชัน ในกรณีที่บริษัทเป็น Holding Company นอกจากจะมีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับทุจริตคอร์รัปชันสำหรับของบริษัท Holding เองแล้ว ควรมีการประเมินความเสี่ยงฯ ของบริษัทย่อยที่ทำธุรกิจหลักของกลุ่มเพิ่มเติมอย่างน้อย 1 บริษัทด้วย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวดที่ 2 - มาตรการป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน (Internal Control for Corruption Risks)</b>					
2	ระบบการควบคุมภายในของบริษัท มี Operational Control ที่สามารถใช้ป้องกันความเสี่ยงในแต่ละข้อที่ระบุในแบบประเมินความเสี่ยง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ระบบการควบคุมภายในของบริษัท มี Environment Control ที่สามารถใช้ป้องกันความเสี่ยงในแต่ละข้อได้ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ระบุในแบบประเมินความเสี่ยง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ลำดับ	สิ่งที่ต้องประเมิน	ยังไม่มี	กำลัง จัดทำ	มีแล้ว	เอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสาร/หน้า)
<b>หมวดที่ 2.1 - มาตรการควบคุมภายในด้านการเงิน การบันทึกบัญชี และการเก็บรักษาเอกสาร (Financial Controls)</b>					
4	ระบบการควบคุมภายในของบริษัท มี Financial Control ที่สามารถ ใช้ป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันได้อย่างเพียงพอ เหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	บริษัทมีขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่ารายการทางการเงินใดๆ ได้รับการบันทึกในสมุดบัญชีอย่างครบถ้วน ไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับ การบันทึก หรือไม่มีรายการใดที่ไม่สามารถอธิบายได้ หรือเป็น รายการที่เป็นเท็จ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	บริษัทมีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆให้พร้อมต่อ การตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการ ทางการเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	บริษัทมีความมั่นใจว่าได้จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่าง เหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวดที่ 2.2 - มาตรการควบคุมในการกำกับดูแลและการตรวจสอบ (Monitoring and Auditing)</b>					
8	บริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่น ที่กำกับดูแล ความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์ รัปชัน และมีหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการ บริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ลำดับ	สิ่งที่ต้องประเมิน	ยังไม่มี	กำลัง จัดทำ	มีแล้ว	เอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสาร/หน้า)
9	บริษัทมีการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนการบันทึก รายการทางการเงินมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีเอกสาร หลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	บริษัทมีการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการ ทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทมีระบบการควบคุมภายใน และมีความรัดกุมเพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการ ออกแบบระบบการควบคุมภายใน และปรับปรุงแก้ไขระบบการ ควบคุมภายในของบริษัท มีการขอความเห็น หรือมีการประชุม ภายใน ในเรื่องระบบการควบคุมภายในหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน กับฝ่ายที่เป็น Risk Owner หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	บริษัทมีขั้นตอนการรายงานประเด็นที่พบจากการตรวจสอบภายใน อย่างเร่งด่วน ต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวดที่ 2.3 - มาตรการควบคุมฝ่ายสนับสนุน (Support Functions)</b>					
13	บริษัทมีการตรวจสอบภายใน ในเรื่องกระบวนการของงานขาย และ การตลาด ในส่วนที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงจัดให้มีวิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ลำดับ	สิ่งที่ต้องประเมิน	ยังไม่มี	กำลังจัดทำ	มีแล้ว	เอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสาร/หน้า)
14	บริษัทมีการตรวจสอบภายใน งานจัดซื้อและการทำสัญญา โดยเฉพาะกิจกรรมเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	บริษัทมีการแต่งตั้งหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความเหมาะสม ในการดูแล และติดตามการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทไปปฏิบัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวดที่ 3 นโยบายและข้อปฏิบัติ (Anti-Corruption Principle &amp; Policy)</b>					
<b>หมวดที่ 3.1 - นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน</b>					
16	บริษัทมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามโดยประธานกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูง และมีเนื้อหาที่ละเอียดเพียงพอ ในการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	บริษัทได้กำหนดค่านิยมของการคอร์รัปชัน ซึ่งค่านิยมได้ครอบคลุมการคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เช่น การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐและการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	บริษัทกำหนดให้ทุกคนในบริษัท รวมถึงกรรมการบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบาย โดยไม่มีข้อยกเว้น และมีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ลำดับ	สิ่งที่ต้องประเมิน	ยังไม่มี	กำลัง จัดทำ	มีแล้ว	เอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสาร/หน้า)
19	การจัดทำนโยบายฯ หรือการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการบริษัทอย่างเป็นทางการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	บริษัทมีการแต่งตั้งให้คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการ ที่ แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตาม มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างเป็นทางการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	บริษัทมีการระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กรรมการบริษัทและ ผู้บริหารระดับสูงนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติภายใน องค์กร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	บริษัทมีการระบุบทลงโทษ สำหรับกรรมการบริษัทในกรณีที่ไม่ปฏิบัติ ตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งมาตรการการลงโทษนั้น ต้อง เป็นไปด้วยความยุติธรรม เมื่อเปรียบเทียบกับบทลงโทษสำหรับ พนักงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวด 3.2 – การจัดทำข้อปฏิบัติเพื่อสนับสนุนนโยบาย (Procedures to Support the Policy)</b>					
23	บริษัทมีแนวปฏิบัติ (Code of Conduct) หรือนโยบายลักษณะ เดียวกัน ที่ระบุแนวปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ลำดับ	สิ่งที่ต้องประเมิน	ยังไม่มี	กำลัง จัดทำ	มีแล้ว	เอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสาร/หน้า)
24	บริษัทมีการจัดทำแนวทาง/ขั้นตอนในการปฏิบัติสำหรับรายการที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน อาทิ เช่น การช่วยเหลือทาง การเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชัน โดยแนวทาง/ขั้นตอนดังกล่าวมีระบบการควบคุม ภายในที่ดี มีหลักฐานที่เพียงพอ และมีการจัดเก็บเอกสารอย่าง เหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ เพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชันได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท หรือบุคคลที่ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวด 3.3 – การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)</b>					
26	บริษัทมีการกำหนดนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการให้ และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ที่มีหลักการ ที่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27	บริษัทได้กำหนดคำนิยามของการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	บริษัทมีขั้นตอนและมาตรการการควบคุม รวมถึงขั้นตอนการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติ ตามนโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ลำดับ	สิ่งที่ต้องประเมิน	ยังไม่มี	กำลัง จัดทำ	มีแล้ว	เอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสาร/หน้า)
29	บริษัทมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทไม่ได้ใช้การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ เป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวด 3.4 - การให้ความสนับสนุน (Sponsorship)</b>					
30	บริษัทมีนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการให้และรับการสนับสนุนทั้งในที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31	บริษัทได้กำหนดค่านิยามของการให้และรับการสนับสนุน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32	บริษัทมีขั้นตอนและมาตรการการควบคุม รวมถึงขั้นตอนการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติ ตามนโยบายการให้/รับการสนับสนุนที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33	บริษัทมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทไม่ได้ใช้การให้หรือรับการสนับสนุน เป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวดที่ 3.5 - การบริจาค (Donations)</b>					
34	บริษัทมีนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ครอบคลุมการบริจาคเพื่อการกุศล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



ลำดับ	สิ่งที่ต้องประเมิน	ยังไม่มี	กำลังจัดทำ	มีแล้ว	เอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสาร/หน้า)
35	บริษัทได้กำหนดค่านิยมของการให้/รับการบริจาค และคำอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36	บริษัทมีขั้นตอนและมาตรการการควบคุม รวมถึงขั้นตอนการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติ ตามนโยบายการให้และรับการบริจาค ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37	บริษัทมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทไม่ได้ใช้การให้หรือรับการบริจาค เป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวดที่ 3.6 - การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)</b>					
38	บริษัทมีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39	บริษัทได้กำหนดค่านิยมของการช่วยเหลือทางการเมือง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40	บริษัทมีขั้นตอนและมาตรการการควบคุม รวมถึงขั้นตอนการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติ ตามนโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ลำดับ	สิ่งที่ต้องประเมิน	ยังไม่มี	กำลัง จัดทำ	มีแล้ว	เอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสาร/หน้า)
41	บริษัทมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทไม่ได้ใช้การช่วยเหลือ ทางการเมือง เป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวดที่ 3.7 - การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)</b>					
42	บริษัทมีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
43	บริษัทได้กำหนดค่านิยามของการขัดแย้งทางผลประโยชน์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
44	บริษัทมีขั้นตอนและมาตรการการควบคุม รวมถึงขั้นตอนการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติ ตามนโยบายการป้องกันรายการ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
45	บริษัทมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า ไม่มีรายการขัดแย้งทาง ผลประโยชน์เกิดขึ้นในบริษัท	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวดที่ 3.8 - การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)</b>					
46	มีการกำหนดค่านิยามของ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นค่านิยามที่มี ความชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ลำดับ	สิ่งที่ต้องประเมิน	ยังไม่มี	กำลัง จัดทำ	มีแล้ว	เอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสาร/หน้า)
<b>หมวดที่ 3.9 - การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)</b>					
47	บริษัทมีการจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐไว้อย่างเหมาะสม ชัดเจน เพื่อให้ไม่ให้เกิดการกระทำดังกล่าว เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ โดยนโยบายดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
48	บริษัทมีมาตรการการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐให้สาธารณชนได้รับทราบ เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวดที่ 3.10 - นโยบายกับบริษัทในเครือ ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้า (Affiliates, Subsidiaries, Agents and Third-parties)</b>					
49	การนำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปถือปฏิบัติ ให้ครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50	บริษัทมีนโยบายและขั้นตอนที่ชัดเจนในการสื่อสารให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ นำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
51	บริษัทมีการสื่อสารมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ให้กับคู่ค้า เช่น ให้คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันผ่าน จดหมายชี้แจงนโยบาย จัดอีเวนต์ และ/หรืองานสัมมนา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ลำดับ	สิ่งที่ต้องประเมิน	ยังไม่มี	กำลังจัดทำ	มีแล้ว	เอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสาร/หน้า)
<b>หมวดที่ 4 - การบริหารบุคลากร (Human Resources)</b>					
52	มีนโยบายบริหารบุคลากร ซึ่งรวมถึงการคัดเลือก การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53	บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
54	บริษัทมีการสื่อสารนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ด้วยวิธีการที่ทำให้พนักงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
55	บริษัทมีมาตรการที่จะน่านโยบายไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ไปใช้ในการปฏิบัติจริง แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
56	บริษัทมีกระบวนการน่านโยบายให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
57	บริษัทมีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทราบเกี่ยวกับบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างน้อยสองช่องทาง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ลำดับ	สิ่งที่ต้องประเมิน	ยังไม่มี	กำลัง จัดทำ	มีแล้ว	เอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสาร/หน้า)
58	บริษัทมีมาตรการที่เหมาะสมในการลงโทษพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตาม มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งการลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้าง งาน ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
59	บริษัทมีการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ โดยในกระบวนการ ดังกล่าว ได้รวมถึง การทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการ คอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และบทลงโทษกรณีที่พนักงาน ไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
60	บริษัทมีการฝึกอบรมแก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์ รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตาม มาตรการนี้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
61	บริษัทมีนโยบายฝึกอบรมมาตรการ และความรู้เกี่ยวกับการต่อต้าน คอร์รัปชัน อย่างต่อเนื่อง ให้พนักงานทุกระดับ รวมถึงกรรมการ บริษัท และผู้บริหาร โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มี ความเสี่ยงกับการคอร์รัปชัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวด 5 - การสื่อสาร (Communication)</b>					
62	บริษัทมีการสื่อสารมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้พนักงานเข้าถึง ได้ทุกคน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
63	บริษัทมีการเปิดเผยมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชัน ต่อสาธารณชน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ลำดับ	สิ่งที่ต้องประเมิน	ยังไม่มี	กำลังจัดทำ	มีแล้ว	เอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสาร/หน้า)
64	บริษัทมีการสื่อสารนโยบาย และขั้นตอนของกิจกรรมดังต่อไปนี้ ในเชิงรุก ให้พนักงานได้รับทราบ และเข้าถึงได้ทุกคน - การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองการบริการต้อนรับ - การสนับสนุน - การบริจาค - การช่วยเหลือทางการเงิน - การขัดแย้งทางผลประโยชน์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
65	บริษัทมีการสื่อสารนโยบาย และขั้นตอนต่อไปนี้ ในเชิงรุกให้ลูกค้าได้รับทราบ - การให้รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ/ - การสนับสนุน - การบริจาค - การช่วยเหลือทางการเงิน - การขัดแย้งทางผลประโยชน์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวด 6 - การแจ้งเบาะแสและขอคำแนะนำ (Raising Concerns and Seeking Guidance)</b>					
66	บริษัทมีการจัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน ผู้ทำหน้าที่สอบสวน ขั้นตอนการพิจารณา ระยะเวลาในการพิจารณา และการสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
67	นโยบายการแจ้งเบาะแสฯ ได้ถูกสื่อสาร และมีการประกาศให้พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทราบอย่างชัดเจนในเรื่องช่องทางนั้นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ลำดับ	สิ่งที่ต้องประเมิน	ยังไม่มี	กำลัง จัดทำ	มีแล้ว	เอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสาร/หน้า)
68	ช่องทางการแจ้งเบาะแสตามที่ระบุในนโยบายนั้น เป็นช่องทางที่ปลอดภัย และสามารถให้พนักงานเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ โดยปราศจากความเสี่ยงต่อผู้แจ้งในภายหลัง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
69	บริษัทมีช่องทางที่เหมาะสม และปลอดภัยสำหรับพนักงาน กรณีที่พนักงานนั้นๆ ต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษาคำแนะนำ / ในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
70	บริษัทมีการเก็บ รวบรวมสถิติข้อมูลเบาะแส ที่เกี่ยวกับคอร์รัปชัน (ระหว่างบริษัทกับหน่วยงานรัฐหรือระหว่างบริษัทด้วยกันเอง) และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>หมวด 7 - ทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง (Review, Assess and Improve) และแนบกระดาดำเนินการสำหรับบริษัทที่ต่ออายุรับรองครั้งที่ 2</b>					
71	บริษัทมีการทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและรายงานต่อกรรมการเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนไป	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

# รูปแบบตารางความเสี่ยงคอร์รัปชันที่ CAC แนะนำ (template)

เพื่อความครบถ้วนในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ทาง CAC ขอแนะนำให้บริษัทพิจารณาใช้ template ด้านล่าง ทั้งนี้ ทางบริษัทที่กำลังจะยื่นรับรอง สามารถใช้ตารางความเสี่ยงที่เผยแพร่โดย CAC หรือใช้ของบริษัทตนเองก็ได้

CAC Risk Assessment Template สามารถ download ได้ที่

[www.thai-cac.com/resource\\_post/large-companies-risk-assessment-template/](http://www.thai-cac.com/resource_post/large-companies-risk-assessment-template/)

วันที่ปรับปรุง	สิ่งที่ปรับปรุง/แก้ไขในเอกสารฉบับปรับปรุง 4.0
20 มิถุนายน 2565	เพิ่มเติม สำหรับบริษัทที่ยื่นขอรับรองครั้งที่ 3 เป็นต้นไป ต้องมีเอกสารทำการ (Working Paper) ข้อที่ 5 (หน้า 3)
	แก้ไขหัวข้อในภาคผนวก หัวข้อ Checklist การเตรียมข้อมูลก่อนส่งเอกสารให้ CAC (หน้า 5)
	เพิ่ม Line Group ช่องทางการติดตามกิจกรรม ข่าวสาร และตอบข้อสงสัยในการยื่นขอรับรอง (หน้า 5)
	นำรายละเอียดเกี่ยวกับบริษัทออกจากเอกสาร
1 มิถุนายน 2566	เพิ่มเติมเอกสาร PDPA เอกสารแนบท้ายเพื่อให้ประธานกรรมการบริษัท CEO และประธานกรรมการตรวจสอบลงนาม
	หมวดที่ 7 เพิ่มเติมข้อความ การแนบกระดาดำทำการสำหรับบริษัทที่ยื่นต่ออายุรับรองครั้งที่ 2
	Update Line Group ช่องทางการติดตามกิจกรรม ข่าวสาร และตอบข้อสงสัยในการยื่นขอรับรอง (หน้า 5)



## หนังสือให้ความยินยอมสำหรับสมาชิก

### ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (“สมาคมฯ”) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับสมาชิก ผู้เข้าร่วมกิจกรรมและผู้ประสานงาน ที่ได้นำส่งให้ท่านพร้อมหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ โดยสมาคมฯ ประสงค์ที่จะเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะผู้สมัครสมาชิก ตัวแทนของสามัญนิติบุคคลสมาชิก หรือผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อวัตถุประสงค์ปรากฏตามเอกสารแนบ

การลงนามในหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ (“หนังสือให้ความยินยอม”) นั้น เป็นความสมัครใจของท่านในการเลือกที่จะยินยอมหรือปฏิเสธที่จะไม่ให้ความยินยอมได้

1. ท่านยินยอมให้สมาคมฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของท่านเพื่อรับรองสถานะความเป็นสมาชิก และ/หรือ ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมของท่านต่อบุคคลภายนอก เช่น ผู้ประสานงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับท่าน หรือหน่วยงาน หรือองค์กรที่ท่านเกี่ยวข้อง

☐ ยินยอม

☐ ไม่ให้ความยินยอม

2. ท่านยินยอมให้สมาคมฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของท่านเพื่อประชาสัมพันธ์ นำเสนอข่าวสารหรือกิจกรรมของสมาคมฯ โดยตรงถึงท่าน

☐ ยินยอม

☐ ไม่ให้ความยินยอม

ท่านอาจเพิกถอนการให้ความยินยอมข้างต้นได้ทุกเมื่อ โดยจะเพิกถอนบางวัตถุประสงค์เท่านั้น หรือจะเพิกถอนทั้งหมดก็ได้ โดยการติดต่อสมาคมฯ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

#### สมาคมฯ

ถึง: สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

ที่อยู่: อาคาร วตท. อาคาร 2 ชั้น 3 เลขที่ 2/9 หมู่ที่ 4 (โครงการนอร์ธปาร์ค) ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เบอร์ติดต่อ: (66) 2955 1155

อีเมล: iod-pdpa@thai-iod.com

#### เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## หนังสือให้ความยินยอมสำหรับสมาชิก

### ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (“สมาคมฯ”) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับสมาชิก ผู้เข้าร่วมกิจกรรมและผู้ประสานงาน ที่ได้นำส่งให้ท่านพร้อมหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ โดยสมาคมฯ ประสงค์ที่จะเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะผู้สมัครสมาชิก ตัวแทนของสามัญนิติบุคคลสมาชิก หรือผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อวัตถุประสงค์ปรากฏตามเอกสารแนบ

การลงนามในหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ (“หนังสือให้ความยินยอม”) นั้น เป็นความสมัครใจของท่านในการเลือกที่จะยินยอมหรือปฏิเสธที่จะไม่ให้ความยินยอมได้

1. ท่านยินยอมให้สมาคมฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของท่านเพื่อรับรองสถานะความเป็นสมาชิก และ/หรือ ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมของท่านต่อบุคคลภายนอก เช่น ผู้ประสานงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับท่าน หรือหน่วยงาน หรือองค์กรที่ท่านเกี่ยวข้อง

☐ ยินยอม

☐ ไม่ให้ความยินยอม

2. ท่านยินยอมให้สมาคมฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของท่านเพื่อประชาสัมพันธ์ นำเสนอข่าวสารหรือกิจกรรมของสมาคมฯ โดยตรงถึงท่าน

☐ ยินยอม

☐ ไม่ให้ความยินยอม

ท่านอาจเพิกถอนการให้ความยินยอมข้างต้นได้ทุกเมื่อ โดยจะเพิกถอนบางวัตถุประสงค์เท่านั้น หรือจะเพิกถอนทั้งหมดก็ได้ โดยการติดต่อสมาคมฯ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

#### สมาคมฯ

ถึง: สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

ที่อยู่: อาคาร วตท. อาคาร 2 ชั้น 3 เลขที่ 2/9 หมู่ที่ 4 (โครงการนอร์ธปาร์ค) ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เบอร์ติดต่อ: (66) 2955 1155

อีเมล: iod-pdpa@thai-iod.com

#### เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## หนังสือให้ความยินยอมสำหรับสมาชิก

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (“สมาคมฯ”) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับสมาชิก ผู้เข้าร่วมกิจกรรมและผู้ประสานงาน ที่ได้นำส่งให้ท่านพร้อมหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ โดยสมาคมฯ ประสงค์ที่จะเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะผู้สมัครสมาชิก ตัวแทนของสามัญนิติบุคคลสมาชิก หรือผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อวัตถุประสงค์ปรากฏตามเอกสารแนบ

การลงนามในหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ (“หนังสือให้ความยินยอม”) นั้น เป็นความสมัครใจของท่านในการเลือกที่จะยินยอมหรือปฏิเสธที่จะไม่ให้ความยินยอมได้

1. ท่านยินยอมให้สมาคมฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของท่านเพื่อรับรองสถานะความเป็นสมาชิก และ/หรือ ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมของท่านต่อบุคคลภายนอก เช่น ผู้ประสานงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับท่าน หรือหน่วยงานหรือองค์กรที่ท่านเกี่ยวข้อง

☐ ยินยอม

☐ ไม่ให้ความยินยอม

2. ท่านยินยอมให้สมาคมฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของท่านเพื่อประชาสัมพันธ์ นำเสนอข่าวสารหรือกิจกรรมของสมาคมฯ โดยตรงถึงท่าน

☐ ยินยอม

☐ ไม่ให้ความยินยอม

ท่านอาจเพิกถอนการให้ความยินยอมข้างต้นได้ทุกเมื่อ โดยจะเพิกถอนบางวัตถุประสงค์เท่านั้น หรือจะเพิกถอนทั้งหมดก็ได้ โดยการติดต่อสมาคมฯ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

### สมาคมฯ

ถึง: สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

ที่อยู่: อาคาร วตท. อาคาร 2 ชั้น 3 เลขที่ 2/9 หมู่ที่ 4 (โครงการนอร์ธปาร์ค) ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เบอร์ติดต่อ: (66) 2955 1155

อีเมล: iod-pdpa@thai-iod.com

### เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ถึง: คุณนิสา จิระพงษ์วนิช  
ที่อยู่: อาคาร วตท. อาคาร 2 ชั้น 3 เลขที่ 2/9 หมู่ที่ 4 (โครงการนอร์ธปาร์ค) ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
เบอร์ติดต่อ: (66) 2955 1155 ต่อ 100  
อีเมล: dpo@thai-iod.com

ในกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อท่านในเรื่องใด สมาคมฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น โดยหากท่านเพิกถอนความยินยอมในภายหลัง การเพิกถอนดังกล่าวย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบ

(ลงนาม) \_\_\_\_\_ เจ้าของข้อมูล

(\_\_\_\_\_)

(สมาชิก / ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก / ผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

วันที่ \_\_\_\_\_

## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับสมาชิก ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และผู้ประสานงาน

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (“สมาคมฯ”) คำนึงถึงความเป็นส่วนตัวของท่าน และมุ่งมั่นที่จะดูแลความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงจะเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับสมาชิกฉบับนี้ (“นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้จะใช้ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะ

- (1) สมาชิกซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา (“สมาชิก”) และสมาชิกซึ่งเป็นตัวแทนของสามัญนิติบุคคลสมาชิก (“ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก”)
  - (2) ผู้เข้าร่วมการอบรมหลักสูตร สัมมนา การประชุม โครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ที่จัดขึ้นโดยสมาคมฯ (“ผู้เข้าร่วมกิจกรรม”)
  - (3) ผู้รับมอบอำนาจของบุคคลในข้อ (1) และ (2) ในการเข้าร่วมกิจกรรมแทน หรือการดำเนินการอื่นใดในนามบุคคลดังกล่าว และผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือดำเนินการอื่นใดในนามนิติบุคคล (“ผู้แทน”)
  - (4) ผู้ประสานงานของบุคคลดังกล่าวข้างต้น รวมถึงเลขาธิการกรรมการ หรือเลขานุการบริษัท (Company Secretary) (“ผู้ประสานงาน”)
- (โดยข้อ (3) และ (4) จะเรียกรวมกันว่า “ผู้ที่เกี่ยวข้อง”)

### 1. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง หมายถึงข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งสามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม โดยไม่รวมถึงข้อมูลของบุคคลซึ่งเสียชีวิตแล้ว หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่กำหนดโดย พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1.1. หากท่านเป็นสมาชิก หรือผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก สมาคมฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลท่านประกอบไปด้วย

ลำดับ	ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด	
1.	“ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนได้”	(ก) ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น (ข) รูปภาพ บันทึกวิดีโอ (ค) เลขประจำตัวประชาชน	(ช) ชื่อบริษัท หรือองค์กรที่ทำงาน (ฅ) อายุ (ฉ) สัญชาติ

ลำดับ	ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด	
		(ง) เลขหนังสือเดินทาง ) (จ) วันเกิด (ฉ) อาชีพ และการดำรงตำแหน่ง และชื่อบริษัท นายจ้าง	(ญ) เพศ (ฎ) ข้อมูลที่แสดงถึงความไม่มีคุณลักษณะ ประสิทธิภาพ หรือศักยภาพ เช่น การเป็นบุคคลล้มละลาย
2.	“ข้อมูลติดต่อ”	(ก) ที่อยู่ปัจจุบัน (ข) ที่อยู่บริษัท (ค) อีเมล (ง) หมายเลขโทรศัพท์	(จ) หมายเลขโทรสาร (ฉ) Social Application เช่น Facebook
3.	“ข้อมูลทางการเงิน”	(ก) ธนาคาร/สาขา เลขที่บัญชีธนาคาร และประเภทบัญชี (ข) รายละเอียดบัตรเครดิต หรือบัตรเดบิต	
4.	“ข้อมูลสมาชิก”	(ก) เลขรหัสสมาชิก (ข) ประเภทสมาชิก (ค) ผลประโยชน์สมาชิก (ง) ประวัติการทำธุรกรรมการเงินเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม (จ) วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดความเป็นสมาชิก (ฉ) อายุการเป็นสมาชิก	
5.	“ข้อมูลด้านคุณวุฒิ”	(ก) ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม (ข) ประสบการณ์การทำงาน (ค) ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความถนัด (ง) ผลงาน/รางวัลเกียรติคุณ	
6.	“ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ”	(ก) กีฬาหรือกิจกรรมที่สนใจ (ข) อาหารที่ชอบหรือไม่ชอบ	
7.	“ข้อมูลสารสนเทศ”	(ก) ข้อมูลการใช้งาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Logfiles) (ข) เลขที่อยู่ไอพี (IP Address) (ค) คุกกี้ (Cookie)	

1.2. หากท่านเป็นผู้เข้าร่วมกิจกรรม สมาคมฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลท่านประกอบไปด้วย

ลำดับ	ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด	
1.	“ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนได้”	(ก) ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น (ข) รูปภาพ บันทึกวิดีโอ (ค) เลขประจำตัวประชาชน (ง) เลขหนังสือเดินทาง (จ) วันเกิด (ฉ) อาชีพ และการดำรงตำแหน่ง และชื่อบริษัท นายจ้าง	(ช) ชื่อบริษัท หรือองค์กรที่ทำงาน (ซ) อายุ (ณ) สัญชาติ (ญ) เพศ
2.	“ข้อมูลติดต่อ”	(ก) ที่อยู่ปัจจุบัน (ข) ที่อยู่ทำงาน (ค) อีเมล (ง) หมายเลขโทรศัพท์	(จ) หมายเลขโทรสาร (ฉ) Social Application เช่น Facebook
3.	“ข้อมูลทางการเงิน”	(ก) ธนาคาร/สาขา เลขที่บัญชีธนาคาร และประเภทบัญชี (ข) รายละเอียดบัตรเครดิต หรือบัตรเดบิต	
4.	“ข้อมูลด้านคุณวุฒิ”	(ก) ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม (ข) ประสบการณ์การทำงาน (ค) ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความถนัด (ง) ผลงาน/รางวัลเกียรติคุณ	
5.	“ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ”	(ก) กีฬาหรือกิจกรรมที่สนใจ (ข) อาหารที่ชอบหรือไม่ชอบ	
6.	“ข้อมูลสารสนเทศ”	(ก) ข้อมูลการใช้งาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Log files) (ข) เลขที่อยู่ไอพี (IP Address) (ค) คุกกี้ (Cookie)	

1.3. หากท่านเป็นผู้แทน หรือผู้ประสานงาน สมาคมฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลท่านประกอบไปด้วย

ลำดับ	ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด	
1.	“ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนได้”	(ก) ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น (ข) รูปภาพ บันทึกวิดีโอ	(ฉ) ชื่อบริษัท หรือองค์กรที่ทำงาน (ช) เพศ

ลำดับ	ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด	
		(ค) เลขประจำตัวประชาชน (ง) เลขหนังสือเดินทาง (จ) อาชีพ และการดำรงตำแหน่ง	
2.	“ข้อมูลติดต่อ”	(ก) ที่อยู่ปัจจุบัน (ข) ที่อยู่ทำงาน (ค) อีเมล (ง) หมายเลขโทรศัพท์	
3.	“ข้อมูลสมาชิก”	(ก) เลขรหัสสมาชิก (ข) ประเภทสมาชิก (ค) ผลประโยชน์สมาชิก (ง) ประวัติการทำธุรกรรมการเงินเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดความเป็นสมาชิก	
4.	“ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ”	(ก) กีฬาหรือกิจกรรมที่สนใจ (ข) อาหารที่ชอบหรือไม่ชอบ	

หากท่านมีความประสงค์ที่จะร่วมทำงาน หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ กับสมาคมฯ สมาคมฯ มีความจำเป็นที่จะต้องรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่สมาคมฯ สมาคมฯ อาจไม่สามารถคัดเลือก ประเมิน เข้าลางนามในสัญญาของท่าน และ/หรือ ดำเนินการใด ๆ ตามที่ท่านร้องขอ หรือตามหน้าที่ในสัญญา รวมทั้งไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในกฎหมายที่สมาคมฯ ต้องปฏิบัติตาม

หากว่าท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่สมาคมฯ ท่านยืนยันว่าบุคคลดังกล่าวได้พิจารณานโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้แล้ว และบุคคลดังกล่าวได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ โดยท่านต้องนำส่งหนังสือยินยอมของบุคคลดังกล่าวให้แก่สมาคมฯ ตามที่สมาคมฯ อาจร้องขอ

สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2565 สมาคมฯ จะดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้เป็นไปตามที่พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้ ทั้งนี้ หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้สมาคมฯ เก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไป ท่านสามารถขอถอนความยินยอมของท่านเมื่อใดก็ได้ โดยติดต่อสมาคมฯ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามรายละเอียดในข้อ 8.



## 2. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สมาคมฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากท่านโดยตรงหรือช่องทางอื่น ซึ่งรวมถึงช่องทางดังต่อไปนี้

- 2.1. **ใบสมัคร แบบฟอร์มลงทะเบียน และ/หรือ เอกสารอื่นใด:** เช่น ใบสมัครสมาชิกหรือกรรมการ อาชีพและแบบแสดงคุณสมบัติของกรรมการผู้สมัคร แบบฟอร์มต่ออายุสมาชิก เอกสารแบบประเมิน 71 ข้อและเอกสารแสดงเจตนาสมัคร ใบสมัครหรือแบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม แบบตอบรับการสนับสนุนใด ๆ สำหรับโครงการของสมาคมฯ แบบฟอร์มการสั่งจัดทำและสั่งซื้อสินค้าใด ๆ ต่อสมาคมฯ ทั้งนี้ อาจเป็นทั้งในรูปแบบเอกสารหรือสมาคมฯ ได้รับผ่านช่องทาง Online เช่น เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของสมาคมฯ และอีเมล
- 2.2. **การติดต่อสื่อสารใด ๆ:** ช่องทางนี้รวมถึงการสัมภาษณ์ การติดต่อสื่อสารใด ๆ กับสมาคมฯ ทั้งต่อหน้า ระหว่างการเข้าร่วมกิจกรรมกับทางสมาคมฯ หรือผ่านโทรศัพท์ อีเมล โทรสาร ไปรษณีย์ โซเชียลมีเดีย เป็นต้น รวมถึงข้อมูลใด ๆ ที่ท่านอาจติดต่อผ่านเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของสมาคมฯ หรือที่สมาคมฯ เป็นผู้ควบคุม
- 2.3. **ผู้ประสานงาน:** สมาคมฯ อาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากผู้ประสานงาน หรือผู้ติดต่อของท่าน
- 2.4. **หน่วยงานหรือองค์กรอื่น:** เช่น สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงบริษัทที่ได้รับการรับรองซึ่งมีการประชาสัมพันธ์โครงการให้กับสมาคมฯ
- 2.5. **คณะกรรมการสมาคมฯ และสมาชิก:** รวมถึงคณะกรรมการชุดอื่นๆ หรือสมาชิกรายอื่น ซึ่งได้มีการเสนอชื่อของท่านในการพิจารณาคุณสมบัติของสมาชิก หรือพิจารณาสรรหา
- 2.6. **แหล่งข้อมูลสาธารณะ:** ช่องทางนี้รวมถึงเว็บไซต์สาธารณะ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทจดทะเบียน หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล ทำเนียบสาธารณะ (Directory) หรือโซเชียลมีเดีย

## 3. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.1. สมาคมฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ทั้งนี้ ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระบุไว้ด้านล่าง อย่างไรก็ตาม สมาคมฯ อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปตราบเท่าที่ (ก) พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องจะอนุญาต (ข) ท่านและสมาคมฯ ยังคงมีนิติสัมพันธ์ระหว่างกัน (ค) สมาคมฯ มีหน้าที่ตามกฎหมายในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล (ง) ท่านได้ให้ความ

ยินยอมแก่สมาคมฯ และ (จ) มีความจำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลตามนโยบาย  
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้

ลำดับ	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษา	
		ข้อมูลสมาชิก/ข้อมูลด้านคุณวุฒิ	ข้อมูลอื่น
1.	สมาชิก ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก	ไม่เกินกว่าระยะเวลาการปฏิบัติงาน ของสมาคมฯ	ไม่เกิน 10 ปี นับแต่ความเป็น สมาชิกสิ้นสุด
2.	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่เกินกว่าระยะเวลาการปฏิบัติงาน ของสมาคมฯ	ไม่เกิน 10 ปี นับแต่การเข้าร่วม กิจกรรมครั้งสุดท้าย
3.	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ไม่เกินกว่าระยะเวลาการปฏิบัติงาน ของสมาคมฯ	ไม่เกิน 10 ปี นับแต่นิติสัมพันธ์ ระหว่างสมาชิก ผู้แทนนิติบุคคล สมาชิก หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม (แล้วแต่กรณี) สิ้นสุดลง

#### 4. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกเก็บ ใช้และเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ด้านล่าง หรือที่ท่านได้ให้ความ  
ยินยอมไว้ หรือที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
1.	เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิก เช่น (ก) รับสมัครสมาชิก (ข) ชำระค่าสมัครสมาชิก (ค) จัดทำทะเบียนข้อมูลสมาชิกและ กรรมการสมาชิก (ง) จัดทำและส่งบัตรสมาชิก (จ) จัดทำประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม (ฉ) ดูแลสถานะและการเปลี่ยนแปลงสถานะ สมาชิก (ช) การต่ออายุหรือยกเลิกการเป็นสมาชิก (ซ) เพื่อการติดต่อประสานงานสำหรับการ ดำเนินการที่จำเป็น	สมาชิก (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลทางการเงิน (ง) ข้อมูลสมาชิก (จ) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ (ฉ) ข้อมูลด้านความชอบ และความสนใจ	สัญญา

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
2.	<p>เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสามัญนิติบุคคลสมาชิก เช่น</p> <p>(ก) รับสมัครสามัญนิติบุคคลสมาชิก</p> <p>(ข) ชำระค่าสมัครสามัญนิติบุคคลสมาชิก</p> <p>(ค) จัดทำทะเบียนฐานข้อมูล</p> <p>(ง) จัดทำและส่งบัตรสำหรับการสมัครสมาชิก</p> <p>(จ) จัดทำประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>(ฉ) ดูแลสถานะและการเปลี่ยนแปลงสถานะสามัญนิติบุคคลสมาชิก</p> <p>(ช) การต่ออายุหรือยกเลิกการเป็นนิติบุคคลสมาชิก</p> <p>(ซ) การเปลี่ยนตัวผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก</p> <p>(ณ) เพื่อการติดต่อประสานงานสำหรับการดำเนินการที่จำเป็น</p>	<p><u>ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก</u></p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p> <p>(ค) ข้อมูลสมาชิก</p> <p>(ง) ข้อมูลด้านคุณสมบัติ</p> <p>(จ) ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ</p>	<p>ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p>
3.	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองบริษัทในโครงการ Collective Action Coalition Against Corruption (CAC) และการประกาศเจตนารมณ์ (Declaration) ตลอดจนขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>(ก) การติดต่อเพื่อประสานงานหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>(ข) การต่ออายุ</p>	<p><u>ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก/ผู้แทน</u></p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p>	<p>ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p>
4.	<p>เพื่อเข้าทำสัญญา หรือก่อนนิติสัมพันธ์ใด ๆ กับนิติบุคคลสมาชิกหรือนิติบุคคลอื่น เช่น การสั่งซื้อสินค้า ตลอดจนการติดต่อประสานงานการออกไปแข่งขัน และการรับชำระเงิน</p>	<p><u>สมาชิก/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</u></p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p>	<p>สัญญา</p>

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
		<p>ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก/ ผู้แทน</p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p>	<p>ประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย</p>
5.	<p>เพื่อการจัดทำและเปิดเผยทำเนียบกรรมการ อาชีพบนเว็บไซต์ของสมาคมฯ เป็นข้อมูล สาธารณะ และบนระบบ IOD Director Search รวมถึงเปิดเผยต่อผู้ที่สนใจติดต่อ กรรมการอาชีพ</p>	<p>สมาชิก</p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p> <p>(ค) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ</p>	<p>ประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย</p>
6.	<p>เพื่อการจัดกิจกรรมให้แก่สมาชิกและ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น</p> <p>(ก) รับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม เช่น การสนับสนุนข้อมูลโครงการ CGR ประจำปี การเข้ารับการอบรมหลักสูตร DCP</p> <p>(ข) จัดทำทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>(ค) การชำระเงินและตรวจสอบสถานะ การชำระเงิน</p> <p>(ง) การจัดทำและจัดส่งหลักฐานการ ชำระเงิน</p> <p>(จ) เพื่อการติดต่อประสานงานสำหรับ การดำเนินการที่จำเป็นสำหรับกิจกรรม นั้น ๆ</p> <p>(ฉ) การอำนวยความสะดวก เช่น การจัดทำ ป้ายชื่อ การจัดเตรียมอาหารที่เหมาะสม ต่อสุขภาพ การจองตัวเครื่องบินและที่ พัก</p>	<p>สมาชิก</p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p> <p>(ค) ข้อมูลทางการเงิน</p> <p>(ง) ข้อมูลสมาชิก</p> <p>(จ) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ</p> <p>(ฉ) ข้อมูลด้านความชอบ และความสนใจ</p> <p>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p> <p>(ค) ข้อมูลทางการเงิน</p> <p>(ง) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ</p> <p>(จ) ข้อมูลด้านความชอบ และความสนใจ</p>	<p>สัญญา</p>

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
7.	<p>เพื่อการจัดกิจกรรมสำหรับผู้เข้าร่วมในฐานะผู้แทน สำหรับการต้อนรับและรับรองการเข้ากิจกรรม เช่น งานประกาศผล CGR การบรรยายเพื่อให้ความรู้ การจัดการประชุมประจำปี (CAC Award) ตลอดจนถึงขั้นตอนที่จำเป็น เช่น</p> <p>(ก) การตรวจสอบสถานะการชำระเงิน</p> <p>(ข) การจัดทำและจัดส่งหลักฐานการชำระเงิน</p> <p>(ค) จัดทำทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>(ง) เพื่อการติดต่อประสานงานสำหรับการดำเนินการที่จำเป็นสำหรับกิจกรรมนั้น ๆ</p> <p>(จ) การอำนวยความสะดวก เช่น การจัดทำป้ายชื่อ การจัดเตรียมอาหาร การจองตัวเครื่องบินและที่พัก</p>	<p><u>ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก/ผู้แทน</u></p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p>	<p>ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p>
8.	<p>เพื่อการยืนยันตัวบุคคลสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมกับสมาคมฯ</p>	<p><u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u></p> <p><u>สมาชิก/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ผู้แทน</u></p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p>	<p>ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p>
9.	<p>เพื่อจัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุมใหญ่สามัญ (Annual General Meeting) และการจัดทำรายงานประจำปี</p>	<p><u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u></p> <p><u>สมาชิก</u></p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p>	<p>การปฏิบัติตามกฎหมาย</p>

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
10.	เพื่อรับรองสถานะความเป็นสมาชิก และ/หรือ ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมของท่านต่อ บุคคลภายนอก เช่น ผู้ประสานงาน หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องกับท่าน หรือหน่วยงานหรือองค์กรที่ ท่านเกี่ยวข้อง	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลสมาชิก (ค) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ <u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ <u>ผู้แทน</u> ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้	ความยินยอม
11.	เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของสมาชิกตาม ข้อบังคับสมาคมฯ	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ	ประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย
12.	เพื่อพิจารณาสรรหาบุคคลที่เหมาะสมในการ เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการสมาคมฯ อันมี คุณสมบัติตามข้อบังคับของสมาคม หรือ กรรมการชุดอื่น ๆ รวมถึงการร่วมงานอื่นใด กับสมาคมฯ เช่น วิทยากร และที่ปรึกษา และ ติดต่อบุคคลนั้น ๆ เพื่อดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับกระบวนการสรรหาพิจารณา	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ	ประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย
13.	เพื่อเปิดเผยข้อมูลของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมผู้อื่น และ/หรือ วิทยากรสำหรับกิจกรรมนั้นๆ เพื่อเป็นข้อมูล ให้ทราบในการดำเนินกิจกรรม	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/</u> <u>ผู้แทน</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	ประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
14.	เพื่อเก็บข้อมูลผู้ประสานงานในการสมัครสมาชิกหรือสมัครเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรและเข้าร่วมกิจกรรม	ผู้ประสานงาน (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ	(ก) ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
15.	เพื่อการติดต่อประสานงานกับผู้ประสานงานเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสมาชิก ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้แทน หรือบุคคลอื่นใดที่ผู้ประสานงานเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องในนิติสัมพันธ์นั้น ๆ รวมถึงชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม	ผู้ประสานงาน (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	(ก) ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
16.	เพื่อเก็บข้อมูลและยืนยันสถานะความเป็นสมาชิก หรือประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมของท่านตลอดการปฏิบัติงานของสมาคมฯ	สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล ข้อมูลสมาชิก ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ข้อมูลด้านคุณสมบัติ ผู้ประสานงาน ข้อมูลสมาชิก	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
17.	เพื่อส่งหรือโอนให้แก่ผู้ให้การสนับสนุนต่อสมาคมฯ เป็นข้อมูลและการเบิกทุนสนับสนุนเกี่ยวกับข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุน เช่น (ก) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผู้สนับสนุนโครงการ CGR (ข) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ผู้สนับสนุนโครงการ ASEAN CG Scorecard	สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล สมาชิก/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ ผู้แทน (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
18.	เพื่อประชาสัมพันธ์แบบตรง (Direct Marketing) นำเสนอข่าวสารหรือกิจกรรมที่อาจตรงกับความสนใจของท่าน	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลสมาชิก (ง) ข้อมูลด้านคุณสมบัติ (จ) ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ (ฉ) ข้อมูลสารสนเทศ <u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลด้านคุณสมบัติ (ง) ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ (จ) ข้อมูลสารสนเทศ <u>ผู้แทน/ผู้ประสานงาน</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	ความยินยอม
19.	เพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการวิจัยตลาด (Marketing Research) เพื่อพัฒนากิจกรรมของสมาคมฯ	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลสมาชิก (ค) ข้อมูลด้านคุณสมบัติ (ง) ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ (จ) ข้อมูลสารสนเทศ <u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</u>	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย



ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
		(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ (ค) ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ (ง) ข้อมูลสารสนเทศ <u>ผู้แทน/ผู้ประสานงาน</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	
20.	เพื่อเผยแพร่บันทึกภาพบรรยากาศและบันทึกภาพเคลื่อนไหวของกิจกรรมสมาคมฯ ประกอบการประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผ่านเว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียของสมาคมฯ หรือที่สมาคมฯ เป็นผู้ควบคุม ที่ไม่ใช่ targeted advertisement	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ผู้แทน</u> ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
21.	เพื่อการประสานงานและดำเนินการภายในสมาคมฯ ให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ดังนี้ (ก) เพื่อการตรวจสอบภายในของสมาคมฯ (ข) เพื่อการปรึกษากับที่ปรึกษาด้านกฎหมาย บัญชี ภาษีในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลทางการเงิน (ง) ข้อมูลสมาชิก (จ) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ (ฉ) ข้อมูลความชอบและความสนใจ <u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลทางการเงิน (ง) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
		(จ) ข้อมูลความชอบและความสนใจ ผู้แทน/ผู้ประสานงาน (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	
22.	เพื่อการจัดทำทะเบียนสมาชิกบนแอปพลิเคชันของสมาคมฯ สำหรับรายละเอียดของท่าน	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลสมาชิก (ง) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
23.	เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น (ก) เพื่อจัดการด้านภาษีตามประมวลรัษฎากร พ.ร.บ. การบัญชี พ.ศ. 2543 (ข) เพื่อการตรวจสอบบัญชี จัดทำงบการเงิน และรับรองโดยผู้สอบบัญชีอนุญาต (ค) เพื่อปฏิบัติตามคำสั่งศาล และ/หรือ คำสั่งจากหน่วยงานของรัฐ	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลทางการเงิน <u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลทางการเงิน <u>ผู้แทน</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
24.	เพื่อการรักษาความปลอดภัย การป้องกัน อุบัติเหตุและอาชญากรรม	สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล สมาชิก/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ ผู้แทน/ผู้ประสานงาน (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	ประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลภายนอก

สมาคมฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก และ/หรือหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

- 5.1. ผู้ให้การสนับสนุนของสมาคมฯ ทั้งในด้านข้อมูลและทุน เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น
- 5.2. บุคคลภายนอกที่ให้บริการแก่สมาคมฯ เช่น ไปรษณีย์ไทยหรือผู้ให้บริการด้านการขนส่ง ผู้ประเมินอิสระ (IA-CAC) ผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ให้บริการด้านการวิเคราะห์ทางการตลาด สายการบิน ที่พักหรือผู้ให้บริการด้านสถานที่จัดงาน ผู้ให้บริการด้านการจัดเตรียมอาหาร ตัวแทนการท่องเที่ยว เป็นต้น
- 5.3. วิทยากร ผู้บรรยาย ที่ทางสมาคมติดต่อเพื่อบรรยายแก่สมาชิกและผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงผู้เข้าร่วมในกิจกรรมเดียวกัน
- 5.4. คณะกรรมการชุดต่าง ๆ จากภายนอกสมาคมฯ เช่น คณะกรรมการ CAC คณะกรรมการพิจารณารับรอง CAC เป็นต้น รวมถึงเลขา หรือผู้ประสานงานของบุคคลดังกล่าว
- 5.5. บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับท่านหรือบริษัทที่ท่านทำงาน เช่น ผู้ประสานงาน ผู้รับมอบอำนาจ เลขา ตัวแทน ผู้ติดต่อ และ/หรือ หน่วยงานหรือองค์กรที่ท่านเป็นกรรมการ
- 5.6. บุคคลภายนอกที่สนใจติดต่อกรรมการอาชีพในทำเนียบกรรมการอาชีพ
- 5.7. บุคคลทั่วไป และผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันของสมาคมฯ หรือที่สมาคมฯ เป็นผู้ควบคุม

## 6. สิทธิของท่าน

ท่านมีสิทธิตามที่ระบุใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้ โดยสิทธิดังกล่าวต่าง ๆ อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในสิทธินั้น ๆ กำหนดไว้ด้วย

- 6.1. **สิทธิในการเข้าถึงและขอรับสำเนา:** ท่านมีสิทธิเข้าถึง หรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่สมาคมฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย และขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลโดยที่ท่าน ไม่ได้ให้ความยินยอม
- 6.2. **สิทธิในการขอรับและโอนข้อมูลส่วนบุคคล:** ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่สมาคมฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้โดยทั่วไปด้วย เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้สมาคมฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่สมาคมฯ ได้ส่งหรือโอนไปยังบุคคลภายนอก เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิค ไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่สมาคมฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ตามที่ท่าน ได้ให้ความยินยอม หรือภายใต้ฐานสัญญา หรือภายใต้หลักเกณฑ์อื่นที่กฎหมายกำหนด
- 6.3. **สิทธิในการคัดค้าน:** ท่านมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่สมาคมฯ ดำเนินการภายใต้ฐานประโยชน์สาธารณะ ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรงหรือการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ
- 6.4. **สิทธิในการขอให้ลบ:** ท่านมีสิทธิขอให้สมาคมฯ ลบหรือทำลายข้อมูลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนด้วยเหตุบางประการได้
- 6.5. **สิทธิในการขอให้ระงับ:** ท่านมีสิทธิขอให้สมาคมฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่สมาคมฯ อยู่ระหว่างการตรวจสอบคำขอใช้สิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือท่านขอให้สมาคมฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลแทนการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป แต่ท่านขอให้สมาคมฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้อง
- 6.6. **สิทธิในการแก้ไข:** ท่านมีสิทธิขอให้สมาคมฯ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

- 6.7. **สิทธิในการร้องเรียน:** ท่านมีสิทธิร้องเรียนกับคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากสมาคมฯ หรือลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของสมาคมฯ มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.8. **สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม:** ท่านมีสิทธิเพิกถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้กับสมาคมฯ เมื่อใดก็ได้ โดยจะเพิกถอนบางวัตถุประสงค์เท่านั้น หรือจะเพิกถอนทั้งหมดก็ได้ ตามขั้นตอนและวิธีการที่สมาคมฯ กำหนด ทั้งนี้ การถอนความยินยอมของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบ ก่อนการถอนความยินยอมดังกล่าว

ท่านอาจใช้สิทธิเหล่านี้ได้โดยการติดต่อกับสมาคมฯ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามรายละเอียดในข้อ 8.

ในกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อนานในเรื่องใด สมาคมฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น โดยหากท่านเพิกถอนความยินยอมในภายหลัง การเพิกถอนดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบ

เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สมาคมฯ คำนึงถึง และมุ่งมั่นที่จะดูแลความปลอดภัยและคุ้มครองของข้อมูลส่วนบุคคล สมาคมฯ อาจปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของท่านในกรณีที่ (ก) บุคคลที่ยื่นคำขอไม่มีหลักฐานยืนยันว่าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่มีอำนาจในการยื่นคำขอดังกล่าว (ข) คำขอดังกล่าวไม่สมเหตุสมผล เช่น บุคคลที่ส่งคำขอไม่มีสิทธิตามกฎหมาย หรือไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่อยู่นั้นอยู่ที่สมาคมฯ (ค) คำขอดังกล่าวเป็นคำขอที่ฟุ่มเฟือย เช่น เป็นคำขอที่มีลักษณะเดียวกัน หรือมีเนื้อหาเดียวกันซ้ำ ๆ โดยไม่มีเหตุอันสมควร (ง) สมาคมฯ มีสิทธิในการปฏิเสธคำขอของท่านตามที่พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด

## 7. นโยบายความเป็นส่วนตัว

สมาคมฯ ได้เผยแพร่ นโยบายความเป็นส่วนตัว ซึ่งกำหนดข้อมูลโดยทั่วไปเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลทุกประเภท และรายละเอียดอื่น ๆ เช่น การโอนข้อมูลไปต่างประเทศ คุกกี้ (Cookie) มาตรการความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ข้อกำหนดต่าง ๆ ในนโยบายความเป็นส่วนตัวจะใช้บังคับเพิ่มเติมจากนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ได้เป็นการยกเลิก แทนที่ หรือเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดใด ๆ ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยหากมีข้อความที่ขัดหรือแย้งกัน ให้ข้อกำหนดต่าง ๆ ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผล เนื่องจากสมาคมฯ ได้ส่งมอบให้ท่านพิจารณา

และเลือกที่จะให้ความยินยอมหรือไม่เป็นการเฉพาะ โปรดพิจารณานโยบายความเป็นส่วนตัวที่ [www.thai-iod.com/th/aboutIOD.asp](http://www.thai-iod.com/th/aboutIOD.asp)

## 8. ติดต่อเรา

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ของสมาคมฯ รวมถึงการใช้สิทธิที่ระบุในข้อ 6. ท่านสามารถติดต่อสมาคมฯ และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามรายละเอียดด้านล่าง

### สมาคมฯ

ถึง: สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

ที่อยู่: อาคาร วตท. อาคาร 2 ชั้น 3 เลขที่ 2/9 หมู่ที่ 4 (โครงการนอร์ธปาร์ค) ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เบอร์ติดต่อ: (66) 2955 1155

อีเมล: [iod-pdpa@thai-iod.com](mailto:iod-pdpa@thai-iod.com)

### เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ถึง: คุณนิสา จิระพงษ์วนิช

ที่อยู่: อาคาร วตท. อาคาร 2 ชั้น 3 เลขที่ 2/9 หมู่ที่ 4 (โครงการนอร์ธปาร์ค) ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เบอร์ติดต่อ: (66) 2955 1155 ต่อ 100

อีเมล: [dpo@thai-iod.com](mailto:dpo@thai-iod.com)

สมาคมฯ ทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้จากนโยบายฉบับแรก

โดยให้มีผลใช้บังคับนโยบายนี้ในวันที่ 18 พฤษภาคม 2566