

นโยบายและแนวปฏิบัติการใช้บริการบุคคลภายนอก (Outsourcing Policy) (ฉบับทบทวน ปี 2568)

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1	บทนำ	
	1. วัตถุประสงค์	4
	2. ขอบเขตและผลบังคับใช้ของนโยบาย	4
	3. การทบทวนนโยบาย	4
ส่วนที่ 2	บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง	
	1. คณะกรรมการบริษัท	5
	2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	5
	3. ฝ่ายงานที่มีการใช้บริการจากบุคคลภายนอก	5
	4. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
	5. ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานและฝ่ายตรวจสอบ	6
ส่วนที่ 3	ข้อกำหนดการให้บริการจากบุคคลภายนอกของบริษัท	
	1. เกณฑ์การให้บริการจากบุคคลภายนอก	7
	2. ขอบเขตการให้บริการ	7
	3. เกณฑ์การคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก	7
	4. สัญญาและข้อตกลง	7
	5. เกณฑ์การดูแลและรับผิดชอบต่อลูกค้า	8
	6. การติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบและควบคุมความเสี่ยงจากการใช้บริการบุคคลภายนอก	8
	7. การตรวจสอบและการควบคุมภายใน	8
	8. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจจากการใช้บริการบุคคลภายนอก	9
	9. การบริหารจัดการช่วงเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลง	9
	10. นโยบายรองรับผลกระทบที่เกิดจากการให้บริการ	9
	11. การตรวจสอบและรายงานต่อผู้บริหาร	9
เอกสารแนบ 1	ตัวอย่างกลุ่มงานที่บริษัทสามารถใช้บริการจากบุคคลภายนอกได้	10

นโยบายและแนวปฏิบัติการให้บริการบุคคลภายนอก (Outsourcing Policy) (ฉบับทบทวน ปี 2568)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญเรื่อง การใช้บริการจากบุคคลภายนอก ด้วยมีวัตถุประสงค์ในการกำกับดูแล ควบคุม ป้องกัน ติดตาม และบริหารความเสี่ยงจากการใช้บริการดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน บริษัทจึงกำหนดกรอบนโยบายการพิจารณาการให้บริการจากบุคคลภายนอก โดยมีกระบวนการการคัดสรร ผู้ให้บริการภายนอกอย่างถูกต้อง เหมาะสม และกระบวนการการกำกับ ควบคุม ดูแล รวมถึงติดตามความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดแผนรองรับกรณีผู้ให้บริการภายนอกไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อป้องกันมิให้กระทบกับการทำธุรกรรมและการดำเนินความสัมพันธ์กับลูกค้าของบริษัท

ด้วยเหตุที่กล่าวมาข้างต้น บริษัทจึงจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการให้บริการบุคคลภายนอก เพื่อให้พนักงาน และผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการบุคคลภายนอกได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2568 ได้พิจารณาและมีมติอนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติการให้บริการบุคคลภายนอก (Outsourcing Policy) ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องติดตาม และแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยสม่ำเสมอ

คณะกรรมการบริษัท

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

นโยบายการให้บริการจากบุคคลภายนอกบริษัทจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบการพิจารณาในการใช้บริการจากบุคคลภายนอก เพื่อให้บริษัทมั่นใจได้ว่าบริษัทมีกระบวนการในการคัดสรรผู้ให้บริการภายนอกอย่างเหมาะสม มีกระบวนการในการควบคุมดูแลอย่างมีประสิทธิภาพโดยสม่ำเสมอ และมีกระบวนการในการควบคุมดูแล และติดตามความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น อีกทั้งมีแผนรองรับกรณีที่ผู้ให้บริการภายนอกไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้เป็นไปตามหลักการ check and balance ที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1) เพื่อวางแนวทางปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทและสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของทางการ
- 2) เพื่อให้ฝ่ายงาน และพนักงานทุกท่านใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระเบียบปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ผ่านการพิจารณาลั่นกรอง และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาลั่นกรองเรียบร้อยแล้ว

1.2 ขอบเขตและผลบังคับใช้ของนโยบาย

แนวทางปฏิบัติฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์อื่นว่าด้วยการใช้บริการจากบุคคลภายนอก หรือข้อกำหนดของทางการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมทุกหน่วยงานของบริษัท ผู้บริหารทุกระดับ พนักงานทุกคน รวมถึงตัวแทน และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท รวมถึงผู้รับจ้างภายนอกที่บริษัทตกลงว่าจ้างด้วยต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติฉบับนี้โดยเคร่งครัด

1.3 การทบทวนนโยบาย

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือเมื่อมีประกาศของทางการที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ

ส่วนที่ 2 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง

2.1 คณะกรรมการบริษัท

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) พิจารณานุมัตินโยบายการให้บริการจากบุคคลภายนอก (Outsourcing Policy) เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และปัจจัยในการพิจารณาการให้บริการจากบุคคลภายนอกของบริษัท รวมถึงอนุมัติข้อยกเว้นกรณีไม่เป็นไปตามนโยบาย เพื่อมั่นใจว่านโยบายดังกล่าว สอดคล้องกับแนวทางการบริหารความเสี่ยง และการให้บริการจากบุคคลภายนอกที่พึงปฏิบัติ (Best Practice)
- 2) ควบคุมดูแลการให้บริการจากบุคคลภายนอกเป็นไปตามนโยบาย กำหนด รวมถึงสอดคล้องตาม ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับ และหน่วยงานทางการที่เกี่ยวข้อง
- 3) พิจารณามอบหมาย แต่งตั้งบุคคลผู้มีอำนาจการอนุมัติการให้บริการจากบุคคลภายนอกให้แก่ บุคคลที่ รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการดังกล่าว

2.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 1) พิจารณาควบคุม และกำหนดแนวทาง วิธีการบริหารความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการให้บริการ บุคคลภายนอก
- 2) ควบคุม ดูแล และวิเคราะห์ผลกระทบจากการให้บริการบุคคลภายนอก และรายงานเสนอต่อผู้บริหาร ระดับสูงของบริษัท

2.3 ฝ่ายงานที่มีบริการจากบุคคลภายนอก

- 1) กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูงของฝ่ายงาน ดำเนินการติดตาม และควบคุมดูแลให้การให้บริการจาก บุคคลภายนอกเป็นไปตามที่นโยบายกำหนด รวมถึงสนับสนุนให้มีระบบการติดตาม และกระบวนการ บริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการให้บริการบุคคลภายนอก
- 2) ระบุ ประเมิน และควบคุม ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการให้บริการจากบุคคลภายนอกโดยสม่ำเสมอ
- 3) กำหนดแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) เพื่อรองรับกรณี งานที่ใช้บริการจากบุคคลภายนอกเกิดปัญหา เกิดการหยุดชะงัก และไม่สามารถให้บริการได้อย่าง ต่อเนื่อง เป็นไปตามนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของบริษัท

2.4 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้คำปรึกษาเรื่องทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบรักษาความปลอดภัย และ ความลับของข้อมูลของลูกค้า การรักษาข้อมูลของบริษัท ในการทำงานที่ทำการว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ดำเนินการแทน กำหนดให้เป็นไปตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

2.5 ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานและฝ่ายตรวจสอบ

- 1) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้บริการจากบุคคลภายนอกตามที่บริษัทกำหนด และสอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับ และหน่วยงานทางการที่เกี่ยวข้อง
- 2) ให้คำปรึกษาเรื่องการตรวจสอบเอกสารสัญญา หรือข้อตกลงการให้บริการจากบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามที่บริษัทกำหนด และสอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับ และหน่วยงานทางการที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดำเนินการสอบทานการให้บริการบุคคลภายนอกของฝ่ายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้รวมถึงนโยบายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 ข้อกำหนดการใช้บริการจากบุคคลภายนอกของบริษัท

3.1 เกณฑ์การใช้บริการจากบุคคลภายนอก

การใช้บริการจากบุคคลภายนอก ต้องคำนึงถึงปัจจัยความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการดังกล่าว และต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

3.2 ขอบเขตการใช้บริการ

ฝ่ายงานที่มีการใช้บริการจากบุคคลภายนอกจะต้องกำหนดแนวทางการใช้บริการที่มีความเหมาะสม รอบคอบ และเป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ โดยต้องพิจารณาขอบเขตการใช้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของลูกค้า และบริษัท

3.3 เกณฑ์การคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก การใช้บริการบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม ทั้งก่อนที่จะทำสัญญาใหม่ หรือทบทวนสัญญาเดิมโดยมีประเด็นสำคัญที่ครอบคลุมในการคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอกตามข้อกำหนดขั้นต่ำของบริษัท ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์ขัดกันกับบริษัท
- 2) ความสามารถในการให้บริการ ความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค และประสบการณ์การทำงาน
- 3) สถานะความมั่นคงทางการเงิน
- 4) ชื่อเสียงทางธุรกิจ รวมถึงประวัติการถูกร้องเรียน หรือถูกฟ้องร้องคดี หรือถูกหน่วยงานราชการ เปรียบเทียบปรับแล้วแต่กรณี
- 5) รูปแบบ วัฒนธรรมองค์กร และนโยบายการให้บริการที่มีความเหมาะสมตรงกับความต้องการของบริษัท
- 6) ความสามารถในการปรับตัวและตอบสนองกับเทคโนโลยีและการพัฒนาใหม่ ๆ
- 7) การบริหารความเสี่ยงในกรณีที่ผู้ให้บริการภายนอกให้บริการแก่หลายองค์กร
- 8) หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาอื่นใดจากการใช้บริการจากบุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ คณะกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท

3.4 สัญญาและข้อตกลง

บริษัทต้องจัดทำสัญญาและข้อตกลงกับผู้ให้บริการภายนอกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสัญญาที่จัดทำขึ้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายงานกฎหมาย และฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ก่อนมีการลงนามในสัญญาข้อตกลง เอกสารแนบท้ายสัญญา ทั้งนี้ ต้องพิจารณาประเด็นสำคัญ ให้ครอบคลุมในการทำสัญญาและข้อตกลงตามที่บริษัทกำหนด

การจัดทำสัญญาใช้บริการบุคคลภายนอก ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 1) สิทธิ หน้าที่ ขอบเขตและความรับผิดชอบบุคคลภายนอก
- 2) ประเภท อัตรา และวิธีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทนอื่นใด หรือค่าใช้จ่ายในการให้บริการ
- 3) วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดของสัญญา
- 4) เอกสารระบุตัวตนของผู้ให้บริการ
- 5) เงื่อนไขในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา การต่ออายุสัญญา และการยกเลิกสัญญา
- 6) กำหนดเวลา และวิธีการชำระค่าบริการ
- 7) เอกสารแนบท้ายสัญญาเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 8) แผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถให้บริการได้
- 9) หลักปฏิบัติบริหารการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

10) เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการที่บริษัทกำหนดเพิ่มเติมตามประเภทการให้บริการ

3.5 เกณฑ์การดูแลและรับผิดชอบต่อบุคคล

บริษัทต้องมีความตระหนักโดยเสมอว่า การใช้บริการจากบุคคลภายนอกเป็นเพียงการเปลี่ยนตัวผู้ดำเนินการเท่านั้น แต่บริษัทยังคงมีความรับผิดชอบต่อลูกค้าเสมือนเป็นผู้ดำเนินการเอง ทั้งนี้ ต้องมีกระบวนการเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการดูแล และรับผิดชอบต่อลูกค้าอย่างเหมาะสมเป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทโดยสม่ำเสมอ

บริษัทต้องจัดเก็บข้อมูลเอกสารของผู้ให้บริการไว้เพื่อใช้เป็นเอกสารในการเรียกร้องค่าเสียหาย กรณีเกิดการผิดสัญญา ละเมิด หรือการกระทำของผู้ให้บริการที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

ทั้งนี้ เอกสารข้อมูลที่จัดเก็บในที่นี้ หมายถึง บรรดาข้อมูล หลักฐาน ไม่ว่าจะเป็นต้นฉบับ หรือสำเนา และผู้มีหน้าที่เก็บรักษาสามารถเก็บด้วยวิธีใดก็ได้ แต่ในท้ายที่สุด ต้องสามารถแปลงเป็นเอกสารที่สามารถอ่าน และใช้เป็นพยานหลักฐานได้

3.6 การติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบและควบคุมความเสี่ยงจากการใช้บริการบุคคลภายนอก

บริษัทกำหนดให้ภายหลังการลงนามในสัญญาให้บริการบุคคลภายนอกแล้ว ต้องมีการติดตามประเมินผล ดังนี้

- 1) การประเมินผลการให้บริการของบุคคลภายนอก
- 2) กำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยงตามลักษณะงานที่ใช้บริการ
- 3) ให้มีการระบุ และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการจากบุคคลภายนอกเป็นประจำโดยสม่ำเสมอ ในประเด็นความเสี่ยงที่ควรครอบคลุมเป็นอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - 3.1) จัดให้มีระบบ กระบวนการในการกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผู้ให้บริการภายนอกอย่างใกล้ชิด เพื่อให้มีมาตรฐานการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และการให้บริการที่ดี
 - 3.2) จัดให้มีการดำเนินการให้ผู้ให้บริการภายนอกจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการใช้การ การติดตาม ประเมินผล และบริหารความเสี่ยง
 - 3.3) จัดให้มีพนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความเข้าใจในขอบเขต ลักษณะงาน รวมถึงกระบวนการทำงานของผู้ให้บริการภายนอกเพื่อให้สามารถติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกได้อย่างถูกต้อง และน่าเชื่อถือ
 - 3.4) จัดให้มีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการบุคคลภายนอกให้ผู้บริหารของบริษัททราบในทันที เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างทันท่วงที
 - 3.5) จัดให้มีการทบทวนผู้ให้บริการภายนอกเป็นระยะเวลาตามความเหมาะสมโดยสม่ำเสมอ

3.7 การตรวจสอบและควบคุมภายใน

บริษัทกำหนดให้ ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นส่วนงานที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลให้บริษัทสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท

- กำหนดให้ ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนงานต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการตามนโยบาย หรือแนวทางปฏิบัติ หรือมาตรการภายในที่กำหนดขึ้นเพื่อรองรับการให้บริการบุคคลภายนอก

- กำหนดให้ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งระบบที่ปฏิบัติโดยบุคลากร และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยขอบเขต และขั้นตอนของการตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนด

3.8 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจจากการให้บริการบุคคลภายนอก

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยง และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการหยุดชะงัก การชะลองานที่ใช้บริการจากบุคคลภายนอก และกำหนดให้ผู้ให้บริการภายนอกจัดทำแผนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) อย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการให้บริการจะสามารถกลับมาดำเนินการต่อเนื่องได้ภายในเวลาที่บริษัทกำหนด โดยแผน BCP ดังกล่าวต้องสอดคล้องกับนโยบาย และแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของบริษัท รวมถึงแนวปฏิบัติของทางการที่เกี่ยวข้องด้วย

3.9 การบริหารจัดการช่วงเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลง

ฝ่ายงานแต่ละฝ่ายที่มีการให้บริการบุคคลภายนอก ต้องกำหนดขั้นตอนการบริหารงานในระหว่างช่วงเวลาที่เปลี่ยนแปลง ในกรณี ดังนี้

- กรณีจากการดำเนินการเอง มาเป็นการให้บริการจากบุคคลภายนอก
 - กรณีมีการเตรียมการที่จะเลิกใช้บริการจากบุคคลภายนอกนั้น
- เพื่อเป็นการลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

3.10 นโยบายรองรับผลกระทบที่เกิดจากการให้บริการ

การจัดทำนโยบายรองรับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการให้บริการจากบุคคลภายนอก อาทิเช่น การปรับลดอัตราค่าจ้าง หรือการเลิกจ้างงาน หรือการไม่ได้รับความร่วมมือจากพนักงานที่ได้รับผลกระทบ เป็นต้น

3.11 การตรวจสอบและรายงานต่อผู้บริหาร

บริษัทต้องมีมาตรการรองรับสำหรับการเข้าตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายนอก หน่วยงานกำกับ หน่วยงานของทางการ หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ เพื่อการตรวจสอบหรือเรียกดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้ให้บริการภายนอก หรือผู้รับช่วงงานต่อ (กรณีได้รับอนุญาตจากบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร) และให้มีการจัดทำข้อมูล และสรุปรายงานการให้บริการบุคคลภายนอกทั้งกลุ่มงานหลัก และกลุ่มงานสนับสนุนงานหลักให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันพร้อมไว้สำหรับการตรวจสอบหรือเมื่อมีการร้องขอจากสำนักงาน ก.ล.ต. หรือผู้ตรวจสอบภายนอก (External Audit) หรือหน่วยงานอื่นใดของภาครัฐแล้วแต่กรณี

เอกสารแนบ 1 ตัวอย่างกลุ่มงานที่บริษัทสามารถใช้บริการจากบุคคลภายนอกได้

1. งานธุรการ (Admin)
 2. งานบริหารบุคลากร (Human Resources Management)
 3. งานบัญชีและการเงิน (Finance and Accounting)
 4. งานดูแลทรัพย์สิน (Custodian)
 5. งานลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Service Call center)
 6. งานพิมพ์และจัดส่งเอกสาร
 7. งานจัดเก็บและดูแลเอกสารที่มีอายุเอกสารเกินกว่าที่บริษัทกำหนด (Document Storage Service)
 8. งานบริการอาคารสถานที่
 9. งานรักษาความสะอาด
 10. งานซ่อมบำรุง
 11. งานรักษาความปลอดภัย
 12. กลุ่มงานที่ปรึกษาที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเป็นการเฉพาะ อาทิเช่น
 - งานตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor)
 - งานผู้ตรวจสอบบัญชี (Financial Auditor)
 - งานที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Consultant)
 - งานที่ปรึกษากฎหมาย (Legal)
 - งานที่ปรึกษาภาษี (Tax Adviser)
 - งานตรวจสอบสารสนเทศ (IT Audit)
- เป็นต้น

นโยบายและแนวปฏิบัติการใช้บริการบุคคลภายนอก ฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2568 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2568



(นางเสาวนีย์ กมลบุตร)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ไอรา จำกัด

ประวัติการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้บริการบุคคลภายนอก

นโยบาย	ผลการทบทวน	ผู้ทบทวน	ผู้สอบทาน
นโยบายและแนวปฏิบัติการใช้ บริการบุคคลภายนอก (ฉบับทบทวนปี 2568)	ปรับแก้เนื้อหาข้อ 3.7 ให้สอดคล้องกับ การปฏิบัติงานจริง	พิมพ์พร ก่อเสริม นางสาวพิมพ์พร ก่อเสริม วันที่ 16 / 12 / 2568	ณฐก นายณฐก เวียนวัฒนะ วันที่ 16 / 12 / 2568