

Metro Systems Corporation Public Company Limited

คู่มือบรรษัทภิบาล

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

Metro Systems Corporation Public Company Limited

Metro Systems Corporation Public Company Limited

วิสัยทัศน์

เราจะเป็นผู้นำการบริการด้านไอทีแบบครบวงจร
ที่ช่วยให้องค์กรของลูกค้าบริหารธุรกิจด้วยความต่อเนื่อง
ในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล

นโยบายคุณภาพขององค์กร

ถูกต้อง ตรงเวลา มุ่งมั่นพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ

- มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศทางด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รองรับและตอบสนองเศรษฐกิจดิจิทัล
- มุ่งเน้นการให้บริการแบบครบวงจร และที่ปรึกษาการใช้ระบบ ซึ่งสามารถตอบสนองพฤติกรรมของผู้บริโภคยุคดิจิทัล เพื่อสร้างความประทับใจเกินความคาดหวังของลูกค้าและความสัมพันธ์ที่ดีอย่างยั่งยืน
- มุ่งพัฒนาบุคลากร ให้เป็นมืออาชีพทั้งในด้านนวัตกรรมสารสนเทศและการบริการแบบครบวงจร
- มุ่งมั่นสร้างวัฒนธรรมแห่งความคิดสร้างสรรค์ ที่เปิดโอกาสให้บุคลากรกล้าคิดและลงมือปฏิบัติ เพื่อเป็นการหล่อหลอมองค์ความรู้ และพัฒนาศักยภาพขององค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน
- มุ่งมั่นการบริหารจัดการองค์กรในหลักธรรมาภิบาลที่ดี รวมถึงส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและให้ความสำคัญกับการรักษาสิ่งแวดล้อม



Winning



METRO

Moral



Ownership



Excellence



**Respect
and
Trust**



Teamwork



ค่านิยม/วัฒนธรรมองค์กร หรือ METRO WAY

บริษัทมุ่งหวังให้พนักงานมีพฤติกรรมการทำงานตามวิถีค่านิยมหลักขององค์กร (Metro Way) อันประกอบไปด้วย

Moral ความซื่อสัตย์ สุจริตใจ ตรงไปตรงมาต่อผู้อื่น โดยดำเนินการภายใต้เจตนารมณ์ของกฎหมายและจรรยาบรรณ ยึดมั่นปฏิบัติในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรมเสมอ

Excellence ความเป็นเลิศในการบริการลูกค้า ยึดมั่นในการสร้างสิ่งใหม่ๆ ที่แตกต่าง ส่งมอบงานที่มีคุณภาพเหนือความคาดหวังอย่างตรงเวลา ทำให้ลูกค้านึกถึงองค์กรก่อนเสมอ และยึดมั่นในการปรับปรุงตนเองตลอดเวลา เพื่อเป็นผู้ชนะการแข่งขันในตลาด

Teamwork การทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยการร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีน้ำใจต่อกัน และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อบรรยากาศความร่วมมือร่วมใจอยู่เสมอ

Respect and Trust การให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า ตลอดจนพันธมิตรทางธุรกิจ องค์กรเชื่อมั่นว่าบุคคลมีความสามารถ ต้องการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพและปฏิบัติงานได้ดีที่สุดบนรากฐานของความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

Ownership ความตระหนักในความเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร รู้สึกเป็นเจ้าของงานที่ทำอยู่ มีความผูกพัน รับผิดชอบอย่างจริงจังต่อผลสำเร็จของงาน และพัฒนาการทำงาน ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ

สารบัญ

สารจากคณะกรรมการบริษัท	1
ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณทางธุรกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	2
จรรยาบรรณทางธุรกิจ	2
- จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของกรรมการและผู้บริหาร	6
- จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน	9
- จรรยาบรรณของคู่ค้า	15
หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	17
- หลักปฏิบัติที่ 1	18
- หลักปฏิบัติที่ 2	20
- หลักปฏิบัติที่ 3	20
- หลักปฏิบัติที่ 4	26
- หลักปฏิบัติที่ 5	28
- หลักปฏิบัติที่ 6	30
- หลักปฏิบัติที่ 7	34
- หลักปฏิบัติที่ 8	35
ส่วนที่ 2 โครงสร้างการจัดการและความรับผิดชอบของกรรมการ	38
- โครงสร้างการจัดการ	38
- คู่มือกรรมการ	39
- การควบคุมภายใน	65
- รายการที่เกี่ยวข้องกัน	75
ส่วนที่ 3 นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล	82
- นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม	82
- นโยบายสิ่งแวดล้อม	83
- นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	84
- นโยบายสิทธิมนุษยชน	87
- นโยบายการบริหารความเสี่ยง	88
- นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	89
- นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	92
- นโยบายกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย	95
- ช่องทางสอบถามข้อมูล	99

สารจากคณะกรรมการบริษัท

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ดำเนินธุรกิจและบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านต่างๆ รวมถึงนโยบายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้วางแนวทางสร้างมาตรฐานด้วยการเป็นแบบอย่างที่ดี มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมและรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ภายใต้กรอบของจรรยาบรรณที่มีการพัฒนาให้เหมาะสมสอดคล้องกับปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุด บริษัทจึงได้จัดทำโครงสร้างและมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการหรือหลักบรรษัทภิบาล ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นที่ยอมรับตามหลักสากล และก่อให้เกิดความชัดเจน พร้อมทั้งนำไปปรับใช้ในการกำกับและการตัดสินใจทางธุรกิจ โดยคู่มือบรรษัทภิบาลของบริษัทได้มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562 และได้มีการประชุมทบทวนทุกปี โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 ได้ทำการปรับปรุงแก้ไขให้มีผลบังคับใช้ต่อไป

บริษัทจึงขอความร่วมมือกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัท ศึกษาทำความเข้าใจในคู่มือบรรษัทภิบาลฉบับนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของตน และธำรงไว้ซึ่งความเป็นธรรมต่อทุกภาคส่วน อันจะก่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถสร้างผลตอบแทนและเพิ่มมูลค่าระยะยาวให้กับผู้ถือหุ้น รวมถึงสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสนับสนุนส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันของบริษัทให้เติบโตได้อย่างยั่งยืน

ลงนาม สรรพวิชญ์ เศรษฐพรพงศ์
(นายสรรพวิชญ์ เศรษฐพรพงศ์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

ส่วนที่ 1

จรรยาบรรณทางธุรกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจควบคู่กับการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ซึ่งถือเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท อันจะสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงได้มีจรรยาบรรณธุรกิจขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อยรับทราบและเข้าใจถึงหลักจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ และยึดถือไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งกำหนดมาตรการในการดูแลและติดตามให้ทุกคนปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณ พร้อมกำหนดบทลงโทษไว้หากเกิดการกระทำที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณขึ้น

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

1. ความซื่อสัตย์สุจริต

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องแสดงความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม มีความโปร่งใส รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ไม่ทำการใดๆ อันเป็นวิธีที่ทุจริตคอร์รัปชัน ติดสินบน ด้วยการเสนอหรือสัญญาจะให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือผลประโยชน์ รวมถึงการทำให้ได้เปรียบผู้อื่น เพื่อจูงใจให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่ไม่ควรได้ รวมตลอดจนจะต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานจะต้องไม่ให้การสนับสนุน หรือมีส่วนร่วมใดๆ ที่จะนำไปสู่การติดสินบน หรือการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ทั้งเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

2. ความเที่ยงธรรม

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ต้องปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรมตรงไปตรงมา ปราศจากความลำเอียงและอคติคงไว้ซึ่งความเป็นกลางในการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน

3. ความเป็นอิสระ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การใช้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง รวมทั้งไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลใดๆ และไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่สามารถบังคับให้ไม่แสดงความคิดเห็นตามที่พึงจะเป็น

4. ความรู้ความสามารถ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

5. การรักษาความลับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับในการปฏิบัติงาน และไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ยกเว้นในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย และห้ามมิให้นำข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว พวกพ้อง และญาติพี่น้อง

6. ความระมัดระวังรอบคอบ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบในการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ วิจารณญาณ และการปฏิบัติตน

7. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทมีนโยบายที่ให้ความเคารพในการคุ้มครองสิทธิที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เช่นเดียวกับที่บริษัทต้องการให้ผู้อื่นเคารพสิทธิที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ซึ่งทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวอาจอยู่ในรูปแบบของลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ ความลับทางการค้า ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ การสร้างสรรค์ นวัตกรรม การค้นพบ การปรับปรุงที่สร้างขึ้น ครอบคลุมไปถึงข้อมูลทางการค้าอื่นๆ ที่มีความลับทางการค้าของบริษัทซึ่งบริษัทเป็นเจ้าของหรือได้รับมาหรือรวบรวมไว้

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และระมัดระวังไม่ให้มีการละเมิดสิทธิดังกล่าว

8. ความเกี่ยวข้องทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงิน คือ การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง

การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง ทั้งนี้ การเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง หรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ก็ถือรวมอยู่ในความหมายของการช่วยเหลือทางการเมืองเช่นกัน เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง และบริษัทยังให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าที่เป็นกรรมการในพรรคการเมือง เป็นตัวแทนนักการเมืองในกิจกรรมต่างๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และพึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานและในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้ง รวมถึงห้ามนำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุนกิจการทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ การปฏิบัติต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

9. การรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทได้เปิดโอกาสให้บุคคลผู้ที่พบเห็นแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจากการกระทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทหรือการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายไว้ โดยบุคคลผู้ที่พบเห็นการกระทำจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทหรือการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย สามารถแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือกรรมการอิสระ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสไม่ให้ถูกละเมิดสิทธิหลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียนดังกล่าวแล้ว ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อตัดสินใจดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

10. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทเล็งเห็นความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้ทุกคนในบริษัท ได้รับทราบนโยบายดังกล่าว บริษัทต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ติดประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในบริษัทสามารถอ่านได้
- 2) เผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมาย-อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี (56-2)

3) จัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานใหม่ และบรรจุลงในคู่มือพนักงาน

4) ทบทวนนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทุกปี และจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างต่อเนื่อง

11. การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้ให้ความสำคัญและมีความตระหนักมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นภายในและภายนอกองค์กร จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกระดับยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทได้จัดทำมาตรการป้องกันในการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตที่อาจเกิดขึ้น โดยกรรมการต้องให้ความสำคัญในการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ และทบทวนนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทุกปี พร้อมเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กรรมการและผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดบทลงโทษหากพนักงานได้ประพฤติตนขัดต่อนโยบายทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดแนวทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนจากการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทไว้ที่คณะบุคคลหรือบุคคลของบริษัท ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้แจ้งเบาะแส ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน กรรมการอิสระ คณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งผู้แจ้งเบาะแสเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน

12. การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยได้กำหนดการใช้ข้อมูลภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

บริษัทมีข้อห้ามมิให้กรรมการใช้ข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญของบริษัท และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยกรรมการที่ทราบข้อมูลภายใน ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณะ โดยบริษัทจะแจ้งช่วงเวลาที่ต้องงดซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัททราบ

บริษัทให้ความสำคัญในการรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้า โดยไม่นำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งยังให้ความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยควบคุม และ/หรือป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น กำกับให้มีการใช้และ

เก็บรักษาข้อมูลสำคัญอย่างรอบคอบและระมัดระวัง การเปิดเผยข้อมูลใดๆ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารของหน่วยงานนั้น กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

บริษัทมีการกำหนดให้กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้สอบบัญชี จัดทำและรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันท์สามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะมายังเลขานุการบริษัท โดยให้จัดทำและนำเสนอภายใน 30 วันทำการภายหลังเข้ารับตำแหน่ง นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งเกี่ยวกับการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้ง โดยแจ้งอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ รวมถึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2559 อย่างเคร่งครัด

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัยและ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของกรรมการและผู้บริหาร

กรรมการ คือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นให้มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางของบริษัทกำกับดูแลและควบคุมให้ผู้บริหารของบริษัททำหน้าที่จัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และด้วยความโปร่งใส

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารระดับสูง ซึ่งเป็นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการกลุ่มธุรกิจ รองกรรมการผู้จัดการกลุ่มธุรกิจ และได้รับมอบหมายให้จัดการเรื่องต่างๆ ของบริษัทให้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

กรรมการและผู้บริหาร มีข้อพึงปฏิบัติ แบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

1. หน้าที่ในการจัดการกิจการ

1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อทำให้มั่นใจได้ว่าการตัดสินใจและการกระทำใดๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยรวม

2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ ด้วยความรู้ความชำนาญ ความมุ่งมั่น และด้วยความระมัดระวังโดยการมองปัญหาล่วงหน้าและหาวิธีการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้

3) พึ่งพิงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เนื่องจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้า การใช้โอกาสทางธุรกิจในการหาประโยชน์ส่วนตน และการทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท

4) ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อหลีกเลี่ยงการนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของตน หรือเพื่อการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

5) จัดให้มีการรายงานสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและสม่ำเสมอ มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงจัดให้มีการรายงานแนวโน้มในอนาคตของบริษัทบนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ เพื่อนำไปสู่การพัฒนากลยุทธ์เพื่อการแข่งขัน

6) ดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ใส่ใจเกี่ยวกับมาตรฐานอุตสาหกรรมและแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ มีเอกสารหลักฐานพอเพียงและเหมาะสมสำหรับการดำเนินการควบคุมและการดูแลรักษาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดสำหรับนำไปใช้ปฏิบัติในทุกระดับของการจัดการ มีการแบ่งแยกกิจกรรมดำเนินธุรกิจ และจัดให้มีการอนุมัติการดำเนินการที่เหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าธุรกิจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7) นำมาตรการตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติให้เกิดความชัดเจนเป็นรูปธรรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร และรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

8) พัฒนาบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้าและทันสมัยอยู่เสมอ

2. การให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน

1) มีการกำหนดผังองค์กร (Organization Chart) ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการทำธุรกิจ โดยแบ่งแยกตามสายผลิตภัณฑ์ที่สำคัญ กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Roles & Responsibilities) ของทุกหน่วยงาน ตลอดจนวัตถุประสงค์ที่สามารถวัดผลการดำเนินงานได้

2) ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Business Process) ที่กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติในการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 ระบบ ISO/IEC 20000:2005 และ ISO/IEC 27001:2013 แยกตามกลุ่มธุรกิจและสายงานที่รับผิดชอบ โดยมีการกำหนดผู้มีอำนาจหน้าที่แยกจากกันอย่างชัดเจน และสามารถควบคุมตรวจสอบได้

3) รับทราบรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) และฝ่ายตรวจสอบภายในถึงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามกระบวนการทำงาน และให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการทำหน้าที่ตรวจสอบที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ

4) จัดทำงบประมาณประจำปีเพื่อบ่งชี้เป้าหมายการดำเนินงาน การบริหารทางการเงินและการกำหนดนโยบายการลงทุน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

5) ต้องจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงอย่างจริงจัง ให้การสนับสนุน ทำการติดตามและวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง พร้อมทั้งสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

6) มีมาตรการปฏิบัติ โดยจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายใน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัท

7) ให้คำแนะนำปรึกษาการร่างสัญญา ที่เป็นสาระสำคัญทางธุรกิจกับที่ปรึกษากฎหมายอิสระหรือฝ่ายกฎหมายของบริษัท และควบคุมการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางกฎหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

8) ปรึกษาเกี่ยวกับการระดมทุนและการหาแหล่งเงินทุนกับที่ปรึกษาทางการเงินและที่ปรึกษากฎหมายอิสระ ตลอดจนแนะนำให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายให้ถูกต้อง

3. ความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้าหรือเจ้าหนี้ คู่แข่ง

1) มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและกลุ่มผู้ให้การสนับสนุนทางการเงินในเรื่องเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศ การใช้สารสนเทศภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ วิธีการปฏิบัติทางบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย

2) เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ส่งมอบผลิตภัณฑ์ตรงตามเงื่อนไข และรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าที่อยู่ในงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะไม่เปิดเผยสารสนเทศดังกล่าวหากไม่มีการกำหนดจากกฎหมาย ข้อกำหนด หรือการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของสารสนเทศ รวมถึงประเด็นทางด้านการตลาด การใช้อำนาจทางการตลาด การกำหนดราคา รายละเอียดสินค้าและบริการ คุณภาพและความปลอดภัยของสินค้าและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3) ทำให้มั่นใจว่ามีวิธีการปฏิบัติที่ดีในการซื้อสินค้าจากคู่ค้า และเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า รวมถึงเงื่อนไขการกู้ยืมเงินจากเจ้าหนี้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์การใช้เงิน การชำระคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันและข้อตกลงอื่น

4) ต้องประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาบริษัทที่เป็นคู่แข่งทางการค้าหรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทของคู่แข่งด้วยความไม่สุจริต และปราศจากข้อมูลความจริง รวมถึงไม่เข้าถึงสารสนเทศที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

4. ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

- 1) สนับสนุนและเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยตรวจสอบดูแลมิให้มีการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน การไม่ใช้แรงงานเด็ก การไม่ให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานในลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย รวมทั้งไม่มีการกีดกันในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ และการศึกษา เป็นต้น
- 2) มีเงื่อนไขการจ้างงานและการให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสม โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 3) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริต และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม
- 4) พัฒนาพนักงานเพื่อฝึกฝนทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- 5) มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม
- 6) มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

5. ความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อม ชุมชนและสังคม

- 1) สนับสนุนกิจกรรมของชุมชนและการเอาใจใส่ผลกระทบต่อนักที่อยู่รอบข้าง ส่งเสริมให้บริษัทดำเนินการช่วยเหลือโครงการของชุมชนโดยไม่ควรคำนึงถึงการทำกำไรสูงสุดเพียงอย่างเดียว ควรจะคิดถึงผลกระทบต่อนส่วนรวมด้วยเช่นกัน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม หรือ CSR ของบริษัท
- 2) กำกับดูแลการดำเนินงานตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมที่บริษัทได้ประกาศไว้ เช่น นโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น และมีความรับผิดชอบต่อการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- 3) สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับชุมชน สังคม และสภาพแวดล้อม รวมถึงการเอาใจใส่ผลกระทบต่อนักที่อยู่รอบข้าง
- 4) ส่งเสริมให้บริษัทดำเนินการช่วยเหลือโครงการของชุมชนโดยไม่ควรคำนึงถึงการทำกำไรสูงสุดเพียงอย่างเดียว คำนึงถึงผลกระทบต่อนส่วนรวมซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม หรือ CSR ของบริษัท

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

พนักงาน หมายถึง พนักงานทุกระดับ รวมตลอดจนพนักงานที่ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารด้วย

พนักงานมีข้อพึงปฏิบัติ ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

พนักงานทุกคนควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เอาใจใส่ รับผิดชอบ ซื่อตรงและโปร่งใส เคารพในสิทธิของพนักงานคนอื่นรวมทั้งกรรมการและผู้บริหาร ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือต่อผู้บังคับบัญชา อีกทั้งปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือจัดซื้อซอฟต์แวร์ต้องแน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตรและลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง

พนักงานทุกคนควรร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทหรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

พนักงานควรรับทราบและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ ตลอดจนมุ่งมั่นในการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่มีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม

3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับพนักงาน โดยไม่ทำธุรกิจแข่งกับบริษัทและไม่เป็นคู่สัญญาการประกอบธุรกิจร่วมกับบริษัทของลูกค้า ผู้จำหน่ายสินค้า และคู่แข่งของบริษัท รวมถึงไม่เรียกร้องหรือรับข้อเสนอเกี่ยวกับผลตอบแทนใดๆ ในรูปของเงิน ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือกิจกรรมใดๆ ที่จะนำไปสู่หรืออาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างพนักงานกับบริษัท ลูกค้า หรือคู่ค้า

4. การใช้และการรักษาทรัพย์สินของบริษัท

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย มุ่งใช้ทรัพย์สินในทางที่เกิดประโยชน์กับบริษัทไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนหลีกเลี่ยงการเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลความลับทางธุรกิจ ยกเว้นจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

5. การให้หรือรับของขวัญและเงินรางวัล

พนักงานต้องระมัดระวังการให้และการรับของตอบแทนที่ไม่เหมาะสม โดยไม่เรียกรับหรือยินยอมรับเงินหรือของตอบแทน ยกเว้นของขวัญที่ได้รับต้องสมเหตุสมผลกับมาตรฐานทางธุรกิจ ในอุตสาหกรรมเดียวกัน และไม่ส่งผลถึงการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ หากมีความไม่แน่ใจ ควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ยังรวมถึงการให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่ผู้ร่วมงาน หรือญาติของพนักงาน หรือเป็นการให้ผลประโยชน์ทางอ้อมแก่พนักงาน

6. การให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบ

พนักงานพึงให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ผู้สอบบัญชีอิสระ หรือผู้ตรวจสอบภาครัฐในการทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรืองบการเงินของบริษัท

7. การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริษัท

พนักงานพึงสื่อสารข้อมูลข่าวสารของบริษัท โดยคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล และภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับ หรือเมื่อได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจเท่านั้น นอกเหนือจากนั้นให้ถือเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายโดยตรงให้เป็นตัวแทนองค์กรในการเผยแพร่ข่าวสาร ได้แก่ ฝ่ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารกับสื่อมวลชน และสาธารณะ หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารขององค์กรให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางการเงิน

8. การเก็บรักษาข้อมูลความลับทางการค้า

พนักงานต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับทางการค้าของบริษัท โดยต้องไม่เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ หรือนำไปใช้ประโยชน์ในทางธุรกิจการค้า หรือนำข้อมูลความลับทางการค้าไปกระทำการใดหรือใช้เพื่อประโยชน์ใดๆ ที่ผิดกฎหมายในประการที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นกับบริษัท

ข้อมูลความลับทางการค้า ตามวรรคแรก จะหมายความรวมถึงแต่ไม่จำกัดอยู่เฉพาะสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) สิ่งประดิษฐ์ สิ่งที่ค้นพบ และสิ่งที่ปรับปรุงต่างๆ ที่ยังไม่ได้จดทะเบียนสิทธิบัตรหรือที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

2) กระบวนการและกรรมวิธีการผลิต เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีได้เป็นที่รู้จักโดยทั่วไปหรือไม่เป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณชน

3) งานวิจัยด้านวิศวกรรม การพัฒนา โครงการออกแบบในปัจจุบัน ข้อมูลด้านการวิจัยและพัฒนารายละเอียดทางเทคนิคและภาพร่างต่างๆ

4) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Source Code ซึ่งเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ของบริษัท รหัส (ทั้งรหัสผ่านเข้าสู่ระบบและรหัสเพื่อความปลอดภัย) รายละเอียดการปฏิบัติการและชุดคำสั่งในการแก้ไขปัญหา

5) ข้อมูลทางธุรกิจ เช่น ต้นทุนผลิตภัณฑ์ บัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายและลูกค้า บัญชีส่วนประกอบ และแหล่งที่มา บัญชีราคาที่ยังมิได้ประกาศ ตารางการผลิต แผนการทางธุรกิจและการตลาดและยอดขายผลิตภัณฑ์และข้อมูลทางการเงินที่ยังมิได้ประกาศหรือเปิดเผยต่อสาธารณชน

6) ข้อมูลอื่นใดอันไม่เป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณชนโดยทั่วไป หรือต่อคู่แข่งของบริษัท หรือของบริษัทใดๆ ในกลุ่มบริษัท ซึ่งหากนำมาเปิดเผยแล้วอาจก่อความเสียหายแก่บริษัทหรือบริษัทในกลุ่ม หรืออาจเป็นการช่วยเหลือหรือยังประโยชน์แก่องค์กรอื่น

7) บรรดาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจทางการค้าของบริษัท เช่น ข้อมูล แผนนโยบายด้านการตลาด ข้อมูลเกี่ยวกับการขายและบริการ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลการประชุมต่างๆ ของบริษัท เป็นต้น รวมถึงเอกสารอื่นใดที่หากถูกเปิดเผยไปแล้วอาจส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทได้

8) บรรดาบันทึก แฟ้ม ข้อมูล บันทึกช่วยจำ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ รายงาน บัญชีราคา บัญชีลูกค้า แผน ภาพร่าง เอกสาร อุปกรณ์ แม่แบบต่างๆ และอย่างอื่น ๆ ที่คล้ายกันซึ่งเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริษัท

อนึ่ง นอกจากพนักงานจะต้องรักษาข้อมูลความลับของบริษัทดังกล่าวข้างต้นแล้ว พนักงานจะต้องรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า คู่ค้า รวมทั้งบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. การปลอดจากยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย

พนักงานต้องไม่ผลิต ใช้ จัดจำหน่ายหรือครอบครองยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมายในสถานที่ทำงาน หรือที่ๆ สามารถบ่งชี้ว่าเป็นที่ทำการของบริษัท

10. ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

พนักงานควรมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคมและชุมชน ให้การสนับสนุนกิจกรรมทางสังคมของบริษัทตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์อื่นๆ ตามโอกาสอันควร

การดูแลติดตามและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานดำเนินธุรกิจและปฏิบัติงานในนามของบริษัท ด้วยพฤติกรรมที่เหมาะสมและใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาหลักเล็งการกระทำที่เสี่ยงต่อการขัดจรรยาบรรณ การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจเล่มนี้ถือเป็นการทำผิดวินัย พนักงานอาจถูกตักเตือน พักงาน หรือปลดจากการเป็นพนักงาน

ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางในการติดตามกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและพนักงานที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด

2) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างจริงจัง

3) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้

4) เมื่อมีข้อสงสัย ไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทประกอบธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนว่าทุกคนจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มีข้อยกเว้น ดังนั้น บริษัทจึงเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ต่อบริษัท เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ดังนี้

ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

หากผู้ใดพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำความผิดกฎหมาย หรือการฝ่าฝืนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท หรือการไม่เคารพสิทธิมนุษยชน หรือการรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง ท่านสามารถสอบถามข้อสงสัยหรือรายงานต่อผู้ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
2. ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน
3. กรรมการอิสระ
4. คณะกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) ซึ่งอยู่ภายใต้การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนในกรณีที่พบพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎระเบียบนโยบายของบริษัท หรือมีพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่ามีการปฏิบัติขัดกับหลักการที่บริษัทได้วางไว้ข้างต้น ท่านสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้โดยตรง ดังนี้

ก) ไปรษณีย์ : เลขานุการบริษัท

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เลขที่
400 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ
กรุงเทพมหานคร 10250

ข) โทรศัพท์ : 020894124
ค) E-mail : corporatesecretary@metrosystems.co.th
ง) เว็บไซต์บริษัท : <https://ir.metrosystems.co.th/complaint-channel-th/>

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำความผิดกฎหมาย หรือการฝ่าฝืนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของบริษัท หรือการไม่เคารพสิทธิมนุษยชน หรือการรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือ ระบบควบคุมภายในที่บกพร่องนั้นด้วยตนเอง

2. ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประเมินผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และ วิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้คณะกรรมการ สอบสวนเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล โดยคณะกรรมการสอบสวนจะได้รับการ แต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ซึ่งขึ้นอยู่กับ สถานการณ์และตามความเหมาะสม

3. การสอบสวนข้อเท็จจริง

ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนมีความผิด จริง ในกรณีที่เป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท แต่หากเป็น บุคคลภายนอกซึ่งได้กระทำการนั้น ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตาม กฎหมายกับบุคคลนั้นๆ

4. รายงานผล

ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลให้พนักงานทราบ หากพนักงานผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องประเด็นสำคัญและมีผลกระทบต่อความเสียหาย ต่อบริษัทให้รายงานผลต่อผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ คณะกรรมการบริษัท พร้อมหาแนวทางป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวซ้ำ

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบ

ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครอง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ รูปถ่าย หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่
3. ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความเสียหาย แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้โดยได้รับการพิจารณาจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบสวน
6. ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบหรือปฏิบัติการคอร์รัปชัน จะได้รับความคุ้มครองจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะลดตำแหน่ง เลิกจ้าง ลงโทษ ให้ผลทางลบหรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อบุคคลดังกล่าว

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากบริษัทพบว่า การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนใดๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ และตั้งใจให้เกิดความเสียหาย ในกรณีที่เป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท แต่หากเป็นบุคคลภายนอกซึ่งได้กระทำการนั้น ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นๆ

จรรยาบรรณของคู่ค้า

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ของตนตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส สุจริต ให้ความสำคัญเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบของภาครัฐ และไม่มีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันรูปแบบใด บริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณของคู่ค้า (Code of Conduct for Suppliers) เพื่อให้คู่ค้าทุกรายใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ สอดคล้องกับข้อกำหนดและจรรยาบรรณของบริษัท พร้อมทั้งสนับสนุนให้คู่ค้าของบริษัท ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส คำนึงถึงสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อแรงงานด้วยความเป็นธรรม สุขภาพและความปลอดภัย อาชีวอนามัยของ

พนักงาน และสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทมุ่งหวังว่าหลักการจรรยาบรรณของคู่ค้า จะนำไปสู่การทำงานที่สร้างความเชื่อมั่น และมูลค่าระยะยาวให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

นิยาม “ คู่ค้า หมายถึง ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง และ/หรือให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาแก่บริษัท”

ขอบเขตและแนวปฏิบัติ

1. จริยธรรมทางธุรกิจ (Business Ethics)

(1) ความซื่อสัตย์ คู่ค้าต้องดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความถูกต้อง ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสด้วยหลักการในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

(2) การต่อต้านการทุจริต คู่ค้าต้องป้องกันและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

(3) การรักษาความลับ คู่ค้าต้องไม่เปิดเผยหรือนำข้อมูลความลับของบริษัท ลูกค้า และคู่ค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด

(4) สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา คู่ค้าต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและผู้อื่น และระมัดระวังไม่ให้มีการละเมิดสิทธิดังกล่าว

(5) ความเป็นธรรม คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่งทางการค้า หรือสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม

2. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน (Human Rights and Labor)

(1) การปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน คู่ค้าควรเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์ และสิทธิส่วนบุคคลของลูกจ้าง โดยไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันแรงงาน อันเนื่องมาจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ สัญชาติ สิทธิความเป็นพลเมือง ความนิยมทางเพศ ความพิการ หรือเรื่องอื่นใด

(2) การจ้างแรงงานเด็ก การใช้แรงงานสตรีมีครรภ์ และการจ้างแรงงานต่างด้าว ต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด การเลิกจ้างต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนตามกฎหมายแรงงานและต้องไม่เลิกจ้างโดยไม่เป็นธรรม

(3) คู่ค้าปฏิบัติต่อแรงงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่กระทำการใดๆ ต่อแรงงานที่เข้าข่ายแรงงานบังคับ หรือการค้ามนุษย์ซึ่งรูปแบบการกระทำ ดังกล่าวรวมถึงการลงโทษทางกาย ทางใจ การข่มขู่ การคุกคาม หรือการกักขัง

(4) ระยะเวลาการทำงาน ไม่ให้ลูกจ้างทำงานเป็นเวลานานเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด กรณีมี
การทำงานล่วงเวลาต้องเป็นไปตามความสมัครใจของลูกจ้าง รวมทั้งจัดให้มีวันหยุดและวันลาไม่น้อย
กว่าที่กฎหมายกำหนด

(5) การจ่ายค่าจ้างและผลประโยชน์ จ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ
ผลประโยชน์ที่ลูกจ้างพึงได้รับอย่างถูกต้องเป็นธรรม ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด และตรงตาม
กำหนดเวลา

(6) เคารพสิทธิของพนักงานในการเข้าสมาคมอย่างอิสระเสรี เข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมสหภาพ
แรงงาน หาดำเนินการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในคณะกรรมการแรงงานตามกฎหมาย พนักงานจะต้องสามารถ
สื่อสารกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับสภาพการทำงานได้อย่างเปิดเผย โดยไม่ต้องเกรงว่าจะถูกโต้ตอบโดยใช้
กำลัง ถูกข่มขู่ หรือถูกคุกคาม

3. ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย (Safety and Occupational Health)

บริษัทมีความคาดหวังให้คู่ค้า ลูกค้า ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีการบริหารจัดการใน
กระบวนการผลิตให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการ
ทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย รวมถึงกำหนดให้มีการควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และผลกระทบต่อสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นจาก
การปฏิบัติงานทั้งต่อตนเอง และผู้อื่น

4. สิ่งแวดล้อม (Environment)

บริษัทมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ก่อให้เกิดผลกระทบต่อ
สิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดโดยกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินการและมีความคาดหวังให้สิ่งแวดล้อมเป็นไป
ในทางที่ดีขึ้น เพื่อป้องกันและลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และการบริการของบริษัท
พร้อมทั้งสนับสนุนผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างจิตสำนึก ให้ความรู้ และสื่อสาร
นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงาน ตลอดจนผู้ที่ทำงานภายใต้การควบคุมของบริษัท ให้ตระหนักถึง
ความสำคัญของการรักษาสิ่งแวดล้อม

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริม
ให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจที่มีการบริหารจัดการที่ดี มีคุณธรรมในการ
ดำเนินธุรกิจ และมีระบบการบริหารงานที่มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ มีความเท่าเทียมและเป็น
ธรรมเพื่อสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืนโดยสร้างประโยชน์สูงสุดให้กับบริษัท สร้างความสัมพันธ์ที่ดี

ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียในธุรกิจทุกภาคส่วน ซึ่งได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า หน่วยงานของรัฐ เจ้าหนี้ ชุมชนและสังคม และเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อสังคมด้วย

ทั้งนี้ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะอนุกรรมการจึงได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสากลด้านการกำกับดูแลกิจการ ให้คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำขององค์กรถือปฏิบัติอย่างเหมาะสม ซึ่งประกอบด้วย 8 ข้อ ดังนี้

หลักการปฏิบัติที่ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

หลักการปฏิบัติที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

หลักการปฏิบัติที่ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

หลักการปฏิบัติที่ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

หลักการปฏิบัติที่ 5 ส่งเสริมนวัตกรรม และการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

หลักการปฏิบัติที่ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

หลักการปฏิบัติที่ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

หลักการปฏิบัติที่ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจและเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ โดยได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติ และการดูแลติดตามให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบริษัทย่อย รับทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หลักปฏิบัติที่ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้นำองค์กรที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี การกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและนำไปสู่ความยั่งยืน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัทมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท โดยมีการสื่อสารต่อพนักงานเพื่อให้ทุกคนมีจุดมุ่งหมายไปในทิศทางเดียวกัน มีความมุ่งมั่นร่วมกันสร้างองค์กรนำไปสู่เป้าหมายในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืนทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

2. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกปี คณะกรรมการจะร่วมกันทบทวนนโยบาย แผนงานและงบประมาณในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจ พร้อมติดตาม ประเมินผล

ประกอบการโดยคำนึงถึงความสามารถในการแข่งขัน แนวโน้มอุตสาหกรรมเทคโนโลยี ผลกระทบทางธุรกิจทั้งระยะสั้นและระยะยาวจากการรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้ฝ่ายบริหารนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีผลกระทบการที่ดียิ่งขึ้น ให้บริษัทสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

3. กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามคู่มือกรรมการกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด โดยมีการนำไปทบทวนเป็นประจำทุกปีเพื่อให้กรรมการผู้บริหารมีการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบและซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น อีกทั้งได้กำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการให้มีการแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนแนวทางที่กำหนด

4. กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติต่างๆ จรรยาบรรณทางธุรกิจสำหรับกรรมการผู้บริหาร และพนักงานให้ครอบคลุมทุกการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารเพื่อติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ของบริษัทไปปฏิบัติอย่างน้อยปีละครั้ง และรวบรวมนโยบายต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบคู่มือบรรษัทภิบาลเพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม โดยเคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนบนพื้นฐานของความถูกต้อง เหมาะสม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่แสดงถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานที่พร้อมจะขับเคลื่อนธุรกิจไปข้างหน้าตามกรอบของวัฒนธรรมองค์กร (METRO Way) อีกทั้งดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะผู้นำในการกำกับกิจการ โดยคำนึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ นอกเหนือจากผลประโยชน์ทางการเงิน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

- 1) เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท กำหนดวัน เวลา และระเบียบวาระการประชุม
- 2) ทำหน้าที่ประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเป็นผู้ควบคุมการประชุม และเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียงและคะแนนเสียงทั้งสองฝ่ายเท่ากัน
- 3) ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับบริษัท สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ
- 4) ทำหน้าที่ประธานการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยเป็นผู้ควบคุมการประชุมผู้ถือหุ้น
- 5) สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 6) ดูแล ติดตาม การบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้กำหนดไว้

หลักปฏิบัติที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)

คณะกรรมการบริษัทได้ร่วมกันกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท กำกับดูแลกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดของมูลค่าทางเศรษฐกิจให้แก่บริษัทและผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจอย่างชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว มีการกำหนดกรอบการดำเนินงานและแผนงานของแต่ละปีอย่างเป็นรูปธรรม โดยคำนึงถึงสภาพเศรษฐกิจสภาวะการแข่งขันในตลาด ปัจจัยความเสี่ยง และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา มีการติดตามการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ที่จะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม ตลอดจนเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน ความเป็นอิสระในการแสดงความคิดเห็น ไม่แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้หนึ่งผู้ใด ไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการขัดแย้งหรือเป็นการแข่งขันกับผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อย อีกทั้งมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย อยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งจะผู้นำที่จะนำพาองค์กรพัฒนาไปข้างหน้าอย่างต่อเนื่องนำไปสู่ซึ่งความยั่งยืน

หลักปฏิบัติที่ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล (Strengthen Board Effectiveness)

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยแบ่งบทบาทระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ และดูแลให้บริษัทมีความเชื่อมั่นในระบบงานธุรกรรมหรือกิจการต่างๆ ของบริษัทได้ดำเนินตามกฎหมายและมีจริยธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะกรรมการต้องร่วมกันในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการ การคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ และเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการ การพิจารณาคำตอบแทนของคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมสามัญประจำปี การกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อย โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในหลายสาขา กรรมการส่วนใหญ่ล้วนผ่านการอบรมหลักสูตรกรรมการจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และได้ร่วมกันกำหนดนโยบายของบริษัทกับผู้บริหารระดับสูงวางแผนการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนกำหนดนโยบายทางการเงิน การบริหารความเสี่ยง และภาพรวมขององค์กร พร้อมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงผลการ

ปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เพื่อดูแลให้มั่นใจว่าองค์กรประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

โครงสร้างคณะกรรมการประกอบด้วยคณะกรรมการทั้งหมดจำนวน 7 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการพัฒนาด้านความยั่งยืน คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีการกำหนดและแยกอำนาจของคณะกรรมการแต่ละชุดไว้อย่างชัดเจน การพิจารณาตัดสินใจในเรื่องสำคัญต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการแต่ละชุด ซึ่งมีหน้าที่เฉพาะและเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาหรือรับทราบ เพื่อถ่วงดุลและสอบทานให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3.2 การสรรหากรรมการ

3.2.1 การสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการบริษัท

ข้อบังคับของบริษัท กำหนดไว้ว่า คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 30 คน และมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย

การคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทต้องได้รับการเสนอชื่อจากคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การสรรหาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งจะพิจารณาจากความหลากหลายทางวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา เพศ และคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในอุตสาหกรรมของบริษัท หรือด้านการเงิน การบัญชี การบริหารหรืออื่นๆ ตามสมควรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และการดำเนินธุรกิจของบริษัทและต้องไม่ขัดกับข้อบังคับของบริษัท
2. ไม่ปรากฏลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการบริษัทจากผู้ถือหุ้นตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
3. สามารถอุทิศตนได้อย่างเต็มที่ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอโดยเฉพาะในการตัดสินใจที่สำคัญที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
4. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต และคุณสมบัติอื่นใดที่อาจจะมีกำหนดเพิ่มเติมตามกฎหมายหรือตามความเหมาะสมของคณะกรรมการบริษัท

จากนั้นจึงนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการเข้าดำรงตำแหน่งต่อไป ซึ่งกฎเกณฑ์การประชุมเลือกตั้งกรรมการของบริษัทตามข้อบังคับบริษัท มีดังนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- 2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียว หรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- 3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาจะเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่พึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่พึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งในอัตรา 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้

ที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

อย่างไรก็ดี ผู้ถือหุ้นของบริษัทที่มีสัดส่วนการถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นบริษัทที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด โดยอาจเป็นผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายรวมกันถือหุ้นในสัดส่วนที่กำหนดต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้องถือหุ้นในวันที่เสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการและในวันที่ปิดสมุดทะเบียนเพื่อกำหนดสิทธิในการประชุมสามัญประจำปี สามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการได้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้พิจารณากลั่นกรอง ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมสามัญประจำปีพิจารณาอนุมัติต่อไป

3.2.2 วาระกรรมการบริษัท

คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับของบริษัท ซึ่งกำหนดให้ประธานกรรมการบริษัทต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารของบริษัท หรือหากบุคคลใดในคณะกรรมการดำรงตำแหน่งบริหารในบริษัทอื่น ต้องกระทำการโดยเปิดเผยต่อผู้บังคับบัญชา

3.2.3 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการพัฒนาด้านความยั่งยืน คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเรื่อง และนำเสนอผลการดำเนินงานของแต่ละปีหรือไตรมาส(ถ้ามี)ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและรับทราบ

3.3 การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

บริษัทมีการกำหนดและแยกอำนาจของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการในระดับต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน โดยในการพิจารณาและตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ ๆ จะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อถ่วงดุลและสอบทานให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3.4 การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ โดยกลั่นกรองอย่างละเอียดถึงความเหมาะสมประการต่าง ๆ กรรมการจะได้รับค่าตอบแทนตามประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ และเปรียบเทียบกับอุตสาหกรรมประเภทเดียวกันรวมถึงพิจารณาจากการขยายตัวทางธุรกิจและการเติบโตทางผลกำไรของบริษัท ทั้งนี้ ค่าตอบแทนกรรมการจะเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดภายในกรอบที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น (สำหรับค่าตอบแทนประเภทที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น)

3.5 แผนประกันความรับผิดของกรรมการ

บริษัทยังมีแผนประกันความรับผิดของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของบริษัท (Directors and Officers Liability Insurance) ซึ่งให้ความคุ้มครองกรรมการและเจ้าหน้าที่ของบริษัทต่อความสูญเสียหรือค่าเสียหายทางการเงินอันเนื่องมาจาก “การละเมิดหรือการกระทำผิด” ที่กรรมการหรือเจ้าหน้าที่บริษัทต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอีกด้วย

3.6 การพัฒนาความรู้กรรมการ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ ความสามารถด้วยการส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องแก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารเลขานุการบริษัท เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ และแนวคิดใหม่ๆ ในการนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการฝึกอบรมและให้ความรู้นี้มีทั้งที่กระทำเป็น

การภายในบริษัท และให้บริการของสถาบันภายนอกหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กลต.) ตลอดจนถึงสถาบันอบรมชั้นนำอื่นๆ ในทุกหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องตลอดปี โดยมีการเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ของกรรมการไว้ในรายงานประจำปี

3.7 การปฐมนิเทศกรรมการ

บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการทุกท่านที่เข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ทุกครั้ง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจของกรรมการที่เข้าดำรงตำแหน่งครั้งแรกในการเรียนรู้ธุรกิจและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัท โดยเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้นำเสนอเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเข้าใหม่ เช่น คู่มือกรรมการ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ ข้อบังคับบริษัท โครงสร้างผู้ถือหุ้น ผลการดำเนินงานของบริษัท หลักเกณฑ์ต่างๆ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทมีนโยบายจัดให้คณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาปรับให้เหมาะสมกับบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการได้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน อุปสรรคต่างๆ ในการทำงาน ในระหว่างปีที่ผ่านมา โดยกระบวนการในการประเมินนั้น เลขานุการบริษัทจะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ส่งให้คณะกรรมการทุกคนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งแบบคณะ และรายบุคคล และรวบรวมผลการประเมินดังกล่าวจากคณะกรรมการมาสรุปคะแนนและวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบถึงผลงานและปัญหา รวมทั้งนำข้อสรุปที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายในการให้คณะกรรมการชุดย่อยประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของตนเองด้วย เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระหว่างปีที่ผ่านมา สามารถนำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยนำเสนอผลการประเมินที่ได้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณารับทราบ ซึ่งมีแนวทางในการประเมิน ดังนี้

คณะกรรมการบริษัท

แบบประเมินคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ แบ่งการประเมินเป็น 6 หัวข้อหลัก ได้แก่

- 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- 2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- 3) การประชุมคณะกรรมการ
- 4) การทำหน้าที่ของกรรมการ
- 5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ

6) การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร

หลักเกณฑ์ในการประเมินแต่ละข้อ ได้กำหนดระดับการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น

1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย

2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นส่วนใหญ่

3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี

4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

กรรมการรายบุคคล

แบบประเมินผลการกรรมการรายบุคคล แบ่งการประเมินเป็น 3 หัวข้อหลัก ได้แก่

1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ

2) การประชุมของคณะกรรมการ

3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

โดยหลักเกณฑ์ในการประเมินแต่ละข้อ ได้กำหนดระดับการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น

1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย

2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นส่วนใหญ่

3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี

4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

คณะกรรมการชุดย่อย

แบบประเมินผลการกรรมการรายบุคคล แบ่งการประเมินเป็น 3 หัวข้อหลัก ได้แก่

1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ

2) การประชุมของคณะกรรมการ

3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

บริษัทกำหนดการประเมินของคณะกรรมการชุดย่อยออกเป็น 5 ระดับ เช่นเดียวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการรายบุคคล

ทั้งนี้ เลขานุการของแต่ละคณะจะเป็นผู้รวบรวมและประมวลผลเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะเป็นประจำปี

3.9 การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน และของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยจัดทำรายงานและส่งให้เลขานุการบริษัท เพื่อให้

นำไปรายงานการมีส่วนได้เสียให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

3.10 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ดูแลการประชุมของคณะกรรมการบริษัท การประชุมผู้ถือหุ้นและกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งกำกับหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (compliance) เพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทและพนักงานของบริษัทฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปตามมาตรฐานบรรษัทภิบาลที่ดี

หลักปฏิบัติที่ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูง และการบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management)

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงบุคลากรที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งทุกระดับ และเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนบริษัทไปสู่เป้าหมาย คณะกรรมการบริษัทจึงดูแลให้มีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงทุกระดับเป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส โดยพิจารณาจากความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ กำหนดค่าตอบแทนและมีการประเมินที่เหมาะสม รวมถึงกำกับดูแลให้การบริหารและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ของบริษัท

4.1 การสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงสุด

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสม มีความเข้าใจในโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและมีความรู้ความเชี่ยวชาญในธุรกิจของบริษัท สามารถนำองค์กรพัฒนาไปข้างหน้าได้ อีกทั้งจะต้องเป็นผู้ที่มีลักษณะความเป็นผู้นำ ไม่มีพฤติกรรมเสื่อมเสีย โดยเมื่อผ่านการพิจารณากลั่นกรองแล้ว คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.2 แผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เมื่อเกิดกรณีที่ผู้บริหารพ้นจากตำแหน่ง เพื่อรักษาความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุน องค์กร ตลอดจนพนักงานว่าการดำเนินงานของบริษัทจะได้รับการสานต่ออย่างต่อเนื่อง

4.3 การพัฒนาผู้บริหารและบริหารบุคลากร

บริษัทส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องแก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท เพื่อให้เกิดความรู้และแนวคิด

ใหม่ๆในการนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการฝึกอบรมและให้ความรู้นี้มีทั้งที่กระทำเป็นการภายในบริษัท และใช้บริการของสถาบันภายนอก

กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องผ่านการอบรมหลักสูตรขั้นพื้นฐานของสมาคมส่งเสริมสถาบัน กรรมการบริษัทไทย (IOD) หรือหลักสูตรอื่นๆ จากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย สมาคมส่งเสริมสถาบัน กรรมการบริษัทไทย หรือองค์กรอิสระอื่นๆ โดยเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้ประสานงานกับกรรมการเพื่อ แจ้งหลักสูตรการอบรมต่างๆ ในการเพิ่มพูนความรู้และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการ

ในด้านการพัฒนาบุคลากร บริษัทมีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพและแรงจูงใจที่เหมาะสม โดยมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อมุ่งไปสู่ความเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ พร้อมจัดให้มีศูนย์สาธิตต่างๆ เพื่อให้พนักงานได้เรียนรู้ เสริมทักษะความชำนาญและมีความพร้อมในการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพการทำงานของตนเองเพื่อเตรียมรับมือกับการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี การแข่งขัน สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เศรษฐกิจ ทั้งภายในและภายนอก องค์กร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงด้านนวัตกรรมอย่างพลิกผัน (Disruptive Innovation) โดยการพัฒนา บุคลากรจะต้องสอดคล้องกับทิศทางทางดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของบริษัท และ ควบคู่กับการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคม นอกจากนี้บริษัทยังมีการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ ทั้งการปฏิบัติตามลายลักษณ์อักษรและการ ปฏิบัติตามเจตนารมณ์แห่งความซื่อสัตย์ ตลอดจนติดตามการปฏิบัติโดยการให้ทุกคนทำแบบทดสอบ และนำผลที่ได้มาประเมินระดับความรู้และความเข้าใจ ทั้งนี้ ผลการทดสอบดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งในการ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีด้วย

หลักปฏิบัติที่ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Nurture Innovation and Responsible Business)

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่า แก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำเป็นแผนดำเนินการ (operation plan) เพื่อให้ทุกฝ่ายได้ดำเนินการสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ เป้าหมายและกลยุทธ์ของบริษัท โดยดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นธรรม และคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

1. บริษัทส่งเสริมให้พนักงานคิดค้นนวัตกรรมทั้งในเชิงกระบวนการและการเพิ่มคุณค่าให้ ผลิตภัณฑ์ จึงมีโครงการ Metro Brain-Based Startup ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการเปิดกว้างให้พนักงาน แสดงศักยภาพในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เสนอไอเดียในการแสวงหาธุรกิจใหม่ๆ ต่อยอดนวัตกรรมจน

ได้รับการคุ้มครองในฐานะที่บริษัทเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เป็นองค์กรยุคใหม่ที่เป็นผู้นำด้านธุรกิจอนาคต พร้อมทั้งพัฒนาให้องค์กรเติบโตไปข้างหน้าได้อย่างยั่งยืน สามารถนำมาต่อยอดสร้างเป็นนวัตกรรมทำให้เกิดเป็นผลงานในเชิงธุรกิจ ทำให้บริษัทเป็นผู้นำธุรกิจด้านเทคโนโลยีได้อย่างยั่งยืนต่อไป

2. บริษัทได้ดำเนินงานความรับผิดชอบต่อสังคม โดยได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนได้มีส่วนร่วมในการทำความดี ตอบแทนและให้ความช่วยเหลือต่อสังคมอย่างต่อเนื่อง รวมถึงมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของเด็กและเยาวชนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การดำเนินธุรกิจของบริษัทไม่มีผลกระทบต่อความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม หรือผู้มีส่วนได้เสียใดๆ ไม่มีประเด็นฝ่าฝืนทางกฎหมายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักการความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท อันได้แก่ การกำกับดูแลกิจการที่ดี การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การเคารพสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม และการมีนวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรม

3. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุก เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน จึงจัดให้มีการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่อุปทาน และมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการจัดการและตรวจสอบคู่ค้าและนโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งขัน ผู้ร่วมค้าหรือเจ้าหนี้ พนักงาน รัฐบาลและหน่วยงานราชการ ตลอดจนสังคมและชุมชน จะได้รับการดูแลจากบริษัทด้วยความเสมอภาคอย่างเคร่งครัดตามสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองด้วยความเป็นธรรมและเหมาะสม ดังนี้

1) **ผู้ถือหุ้น** บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ถูกต้อง ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำนึงถึงผลตอบแทนต่อผู้ถือหุ้น และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และเท่าเทียมกันผ่านเว็บไซต์นักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาว

2) **ลูกค้า** บริษัทจัดจำหน่ายสินค้าและบริการในราคายุติธรรม มีคุณภาพในระดับมาตรฐานสากล และพึงปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า

3) **คู่แข่งขัน** ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท กำหนดกลยุทธ์และการแข่งขันทางธุรกิจ รวมถึงพึงปฏิบัติต่อคู่แข่งขันอย่างยุติธรรมและมีจรรยาบรรณ โปร่งใส หลีกเลี่ยงวิธีที่ไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่ง ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่เหมาะสมหรือไม่สุจริต ให้ความร่วมมือในการแข่งขันเพื่อสร้างสถานะตลาดที่ดี เช่น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวสินค้าหรือสร้างสรรค์สินค้า หรือบริการใหม่

4) คู่ค้า บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค ตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต โปร่งใส ให้ความเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน ไม่เรียกรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า ไม่ซื้อสินค้ากับคู่ค้าที่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือละเมิดสิทธิมนุษยชน และไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่กระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ละเว้นการสร้างอำนาจต่อรองทางการค้าด้วยวิธีต่างตอบแทนหรือสร้างเงื่อนไขบังคับให้ปฏิบัติตาม และมีความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการจัดหาและตรวจสอบคู่ค้าที่บริษัทได้ประกาศไว้

5) เจ้าหนี้ บริษัทดำเนินงานภายใต้เงื่อนไขทางธุรกิจอย่างสมเหตุผล และเป็นไปตามธรรมเนียมการปฏิบัติในอุตสาหกรรม ปฏิบัติตามเงื่อนไขการค้าและสัญญาอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างความเชื่อถือและเป็นธรรมให้กับเจ้าหนี้

6) พนักงาน บริษัทถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่า การมีพนักงานที่ดี มีความสามารถ ขยัน ซื่อสัตย์ จะทำให้ธุรกิจดำเนินไปอย่างยั่งยืน บริษัทได้กำหนดให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรม เทียบเคียงได้กับธุรกิจอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยบริษัทได้มีการทบทวนโครงสร้างค่าตอบแทนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เงินค่าตอบแทนพนักงานสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว มีการกำหนดแนวทางการขึ้นค่าจ้างประจำปี รวมถึงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ นอกจากนี้ ยังมีสวัสดิการอื่นๆ เช่น สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับพนักงานและครอบครัว เบี้ยเลี้ยงต่างๆ สนับสนุนให้พนักงานมีการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นพร้อมกับปลูกฝังให้พนักงานปฏิบัติตามกรอบของจรรยาบรรณพนักงาน และสร้างเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้น่าอยู่ด้วยการจัดสถานที่ทำงานให้พอเพียง มีห้องประชุมและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน มีการปรับทัศนียภาพภายในบริษัทให้มีพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารให้น่าอยู่ ส่งเสริมให้พนักงานใช้รถจักรยานแทนรถยนต์ในการเดินทางโดยรอบแต่ละอาคารของบริษัทเพื่อลดมลภาวะ รวมถึงการจัดหาเครื่องป้องกันภัยอันอาจเกิดจากการทำงาน มีห้องพยาบาลเพื่อดูแลพนักงานที่เจ็บป่วยเล็กน้อย และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นระหว่างเวลางาน

7) รัฐบาลและหน่วยงานราชการ บริษัทให้ความร่วมมือกับหน่วยราชการในการทำหน้าที่พลเมืองที่ดี ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายในการทำธุรกิจ การทำบัญชี การเสียภาษีให้รัฐอย่างถูกต้องตามลักษณะของธุรกิจ ทำธุรกิจกับหน่วยราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรม มีธรรมาภิบาลไม่ตรีประหนึ่งลูกคำทั่วไป ละเว้นจากการติดสินบนจางวานข้าราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ตนในการประกอบธุรกิจ และละเว้นจากการให้ความร่วมมือสนับสนุนการกระทำของข้าราชการที่มีเจตนาทำการทุจริตไม่ว่าในทางใดๆ รวมถึงการไม่เปิดโอกาสให้ข้าราชการประพฤติมิชอบในธุรกิจของตน

8) สังคมและชุมชน การให้ความช่วยเหลือด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สังคมและชุมชน โดยมุ่งมั่นสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชน ละเว้นจากการประกอบธุรกิจที่ทำให้สังคมแย่ลง และละเว้นจากการกระทำการใดๆ ที่ส่งผลต่อการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดูแลเอาใจใส่การประกอบกิจการมิให้เป็นต้นเหตุก่อมลภาวะให้สิ่งแวดล้อมและสังคม ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในชุมชนโดยสละเวลา กำลังกาย กำลังทรัพย์ตามความเหมาะสมของตน รวมทั้งปลูกจิตสำนึก

และส่งเสริมให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามเป็นพลเมืองดี มีหน้าที่รับผิดชอบและทำประโยชน์ให้กับสังคมและชุมชน

หลักปฏิบัติที่ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ที่จะกำกับดูแลระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

6.1 การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

6.1.1 คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารทำหน้าที่กำกับดูแลและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยบริษัทได้นำแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ที่ทางสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้รับความร่วมมือจากไฟรว์เตอร์เฮาส์คูเปอร์ส ประเทศไทย (PwC Thailand) ในการพัฒนาแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ซึ่งแบบประเมินดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้บริษัทใช้เป็นแนวทางในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของบริษัทด้วยตนเอง ตามแนวคิดของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งกำหนดองค์ประกอบที่จำเป็นของการควบคุมภายในไว้ 5 ด้าน ได้แก่ (1) การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (3) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities) (4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และ (5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities) เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังมีการประเมินตามกรอบแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและได้รับการรับรองตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี 2559

6.1.2 การกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม คณะกรรมการตรวจสอบที่มีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระมีบทบาทสำคัญในเรื่องของการรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ สอบทานระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยได้ทำการสอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในจากข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร รายงานจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน และรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบในทุกไตรมาส

สำหรับผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามกรอบการประเมินในด้านต่างๆ ได้แก่ การควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบ

สารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม พบว่าความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ได้มีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีส่วนช่วยในกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

6.2 ระบบการบริหารความเสี่ยง

การกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยกำหนดเป็นนโยบายบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจน และมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่ในการพิจารณาความเสี่ยง ประเมินผลกระทบ และโอกาสที่จะเกิด เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงและวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

6.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้ให้ความสำคัญที่จะไม่ให้เกิดการของบริษัต์แสวงหาประโยชน์ส่วนตน เพื่อให้หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้านผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท และคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบกำกับดูแลรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัทและการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควรให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูล ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจและคณะกรรมการได้กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วนในการทำธุรกรรมสำคัญ หากเป็นกรณีการตกลงเข้าทำรายการที่ต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ต้องได้รับเสียงเห็นชอบตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนด

การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัทได้รับทราบถึงการมีส่วนได้เสียและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำรายงานและส่งให้เลขานุการบริษัท รวมถึงในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้จัดทำรายงานส่งให้เลขานุการบริษัททุกครั้ง โดยเลขานุการบริษัทจะต้องรายงานการมีส่วนได้เสียให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทประจำปี

6.4 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันในการทำธุรกรรมกับภาครัฐและเอกชนในทุกกรณี ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับได้มีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลการกระทำการทุจริตคอร์รัปชันและปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดย

บริษัทได้เปิดช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหากมีการพบเห็นการกระทำของบุคคลในองค์กรที่เข้า ข่ายกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันและควบคุมการกระทำดังกล่าวไม่ให้เกิดขึ้น ตลอดจนเข้าร่วม กิจกรรมงานวันต่อต้านคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อให้รับทราบถึงความสำคัญของวันดังกล่าว และ ประชาสัมพันธ์ถึงวันต่อต้านคอร์รัปชันแห่งชาติให้กับพนักงานของบริษัทมีส่วนร่วมในการเข้าร่วม กิจกรรม ทั้งนี้ บริษัทได้รับการรับรองเป็นสมาชิกในโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการ ต่อต้านการคอร์รัปชัน (Collective Action Coalition against corruption หรือ CAC) ตั้งแต่ปี 2559

6.5 การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดแนวทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย ฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน ของบุคคลในองค์กรไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ซึ่งมีเนื้อหาในการเปิดช่องทางแก่ผู้ที่ พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ที่ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้แจ้งเบาะแส ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน กรรมการอิสระ คณะกรรมการตรวจสอบ โดยที่ผู้แจ้งเบาะแสเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึง ความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) ซึ่ง อยู่ภายใต้การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนในกรณีที่พบ พฤติกรรมหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎระเบียบนโยบายของบริษัท หรือมี พฤติการณ์ที่น่าสงสัยว่ามีการปฏิบัติขัดกับหลักการที่บริษัทได้วางไว้ข้างต้น ท่านสามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนได้โดยตรง ดังนี้

- | | |
|-------------------|--|
| ก) ไปรษณีย์ | : เลขานุการบริษัท
บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เลขที่
400 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ
กรุงเทพมหานคร 10250 |
| ข) โทรศัพท์ | : 020894124 |
| ค) E-mail | : corporatesecretary@metrosystems.co.th |
| ง) เว็บไซต์บริษัท | : https://ir.metrosystems.co.th/complaint-channel-th/ |

6.6 การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยได้กำหนดการใช้ข้อมูลภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

บริษัทมีข้อห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญของบริษัท และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในหน่วยงานที่ทราบข้อมูลภายใน ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณะ โดยบริษัทจะแจ้งช่วงเวลา ที่ควรงดซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัททราบ

บริษัทให้ความสำคัญในการรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้า โดยไม่นำสารสนเทศ ดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูล ที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งยังให้ความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลใน ระบบสารสนเทศ โดยควบคุม และ/หรือ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และ กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น กำกับให้มีการใช้และเก็บรักษาข้อมูลสำคัญอย่างรอบคอบและระมัดระวัง การเปิดเผยข้อมูลใดๆ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารของหน่วยงานนั้น กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงาน เฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บ รักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลเหล่านั้นจะต้อง ทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาด หลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

6.7 รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์

บริษัทมีการกำหนดให้กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้สอบบัญชี จัดทำและ รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันท์สามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะมายังเลขาธิการบริษัท โดยให้จัดทำและนำเสนอภายใน 30 วันทำการ ภายหลังเข้ารับตำแหน่ง นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งเกี่ยวกับการซื้อหรือขาย หลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้ง โดยแจ้งอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายต่อคณะกรรมการหรือ ผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ รวมถึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2559 อย่างเคร่งครัด

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี

หลักปฏิบัติที่ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure Disclosure and Financial Integrity)

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ที่จะต้องรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ โดยดูแลระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน การติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบการควบคุมภายใน โดยในการเปิดเผยงบการเงินนั้น คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทและบริษัทในเครือ ซึ่งจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการเพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส และใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการดำรงไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้อย่างมีเหตุผลว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตหรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ ตลอดจนมีแผนรองรับเพื่อแก้ไขปัญหาทางการเงินหากอยู่ในภาวะที่บริษัทประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่างๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา ตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยได้เปิดเผยข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางการเงินของบริษัทตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงเปิดเผยนโยบายต่างๆ ของบริษัทต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ ดังปรากฏในแบบช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์บริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี (56-2) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมี “ฝ่ายเลขานุการบริษัท” ทำหน้าที่หลักในการติดต่อประสานงานและสื่อสารกับนักลงทุนหรือผู้ถือหุ้น ฝ่ายเลขานุการบริษัทซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลต่างๆ ให้รับทราบผ่านช่องทางของเว็บไซต์ของบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ สื่อมวลชน ได้รับข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันต่อเหตุการณ์

ในส่วนของผู้ถือหุ้น บริษัทได้มีการเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์และการบริการของบริษัทผ่านเว็บไซต์ <https://www.metro-systems.co.th> และพนักงานของบริษัทจะได้รับการดูแลและได้รับข้อมูลโดยเท่าเทียมกันผ่านอินเทอร์เน็ต หน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

นอกจากนี้ บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน เข้าเยี่ยมชมบริษัทและเข้าถึงข้อมูลของบริษัทผ่านการแถลงผลประกอบการของผู้บริหาร รวมถึงจัดกิจกรรมการสำคัญอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ บริษัทพร้อมที่จะให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของผู้มีส่วนได้เสียผ่านเว็บไซต์บริษัท <https://ir.metrosystems.co.th> หรือส่งคำถามผ่านอีเมล ir@metrosystems.co.th หรือโทรศัพท์ 02-089-4124 ติดต่อฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์

อย่างไรก็ตาม บริษัทได้จัดทำนโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสขึ้น โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทจะต้องกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทไว้ในรายงานประจำปีและเว็บไซต์ของบริษัทด้วย และได้มีการทบทวนนโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นโยบายดังกล่าว มีความสอดคล้องถูกต้องตามข้อกำหนดและข้อบังคับตามกฎหมายในปัจจุบัน พร้อมเปิดช่องทางรับเรื่องราวร้องเรียนและแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยจากทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กรผ่านหน้าเว็บไซต์บริษัท

หลักปฏิบัติที่ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

ผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของบริษัทย่อมมีสิทธิกำหนดทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทมีสิทธิซื้อขายหรือโอนหุ้น สิทธิในส่วนแบ่งกำไร สิทธิเข้าร่วมประชุม การเสนอวาระการประชุมล่วงหน้า การเสนอข้อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท การมีส่วนร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท การอนุมัติธุรกรรมสำคัญและที่มีผลต่อทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท การใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระสำคัญเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ การใช้สิทธิออกเสียงด้วยตนเองหรือโดยการมอบฉันทะให้ผู้อื่น การได้รับหนังสือเชิญประชุม การได้รับและเข้าถึงสารสนเทศของบริษัท ทั้งก่อนและหลังการประชุม รวมทั้งผลการพิจารณาและผลของการลงคะแนนเสียง โดยผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ เช่น ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น

ในทุกปีบริษัทได้จัดการประชุมสามัญประจำปี โดยได้ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งนอกเหนือจากสิทธิพื้นฐานต่างๆ แล้ว บริษัทยังได้ดำเนินการต่างๆ ดังนี้

ก่อนการประชุมสามัญประจำปี

1) บริษัทได้จัดให้มีการประชุมสามัญประจำปีปีละครั้ง โดยจัดประชุมภายในระยะเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบบัญชีของบริษัท และหากมีกรณีเร่งด่วนที่จำเป็นต้องใช้มติของผู้ถือหุ้น บริษัทจะเรียกประชุมวิสามัญประจำปีเป็นกรณีเฉพาะ บริษัทจัดการประชุมสามัญประจำปี ณ บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่เลขที่ 400 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร เป็นประจำปี

2) บริษัทได้มีการเผยแพร่ข้อมูล ในหนังสือเชิญประชุมสามัญประจำปีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่ ระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ระเบียบวาระต่างๆ พร้อมแนบหนังสือมอบฉันทะทุกแบบ ประกอบด้วยแบบ ก แบบ ข และแบบ ค ตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนดเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการตรวจสอบหรือบุคคลใด เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ รวมถึงแผนที่ของสถานที่จัดประชุม บริษัทได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทก่อนที่จะจัดส่งเอกสารเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้น

3) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมสามัญประจำปี และเอกสารประกอบการประชุม และรายงานประจำปีให้แก่ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเพื่อนำไปกระจายต่อผู้ถือหุ้นทุกรายล่วงหน้าก่อนวันประชุมสามัญประจำปี โดยผู้ถือหุ้นจะได้รับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลข่าวสารเพื่อการตัดสินใจ ในการลงมติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส พร้อมทั้งประกาศหนังสือเชิญประชุมลงในหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษติดต่อกัน 3 วัน ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 7 วัน เพื่อเป็นการบอกกล่าวล่วงหน้าสำหรับผู้ถือหุ้นเตรียมตัวมาร่วมประชุม

4) ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอวาระการประชุม และ/หรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการในการประชุมสามัญประจำปี รวมถึงส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมสามัญประจำปีได้ตามช่วงเวลา บริษัทเปิดสิทธิให้ โดยผู้ถือหุ้นสามารถดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางไปรษณีย์ หรือทางเว็บไซต์ของบริษัท

วันประชุมสามัญประจำปี

1) จัดให้มีสถานที่จัดการประชุมที่สะดวกต่อการเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมสามัญประจำปี และมีขนาดเพียงพอรองรับจำนวนผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะ บริษัทได้จัดการประชุมสามัญประจำปี ที่ สำนักงานใหญ่ของบริษัท เลขที่ 400 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร

2) บริษัทได้จัดให้มีการลงทะเบียนโดยใช้ระบบบาร์โค้ด (Barcode) ที่แสดงถึงเลขทะเบียนของผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่ได้จัดพิมพ์ไว้บนแบบลงทะเบียนและหนังสือมอบฉันทะ เพื่อให้ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ บริษัทได้จัดเตรียมอาหารแสดมปีสำหรับปิดหนังสือมอบฉันทะไว้บริการให้แก่ผู้รับมอบฉันทะที่มาลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการลงทะเบียน

3) บริษัทได้กำหนดแนวทางในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อไม่ให้เกิดการรอนสิทธิ และอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ ตลอดเวลาการประชุม เพื่อใช้สิทธิออกเสียงในวาระที่ยังไม่ได้ลงมติ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระภายในเวลาที่สมควร

4) เมื่อถึงเวลาเริ่มการประชุม กรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ผู้บริหาร ตลอดจนผู้สอบบัญชี และที่ปรึกษากฎหมาย ได้เข้าร่วมประชุม โดยก่อนเริ่มประชุม ประธานที่ประชุมได้มอบหมายให้ที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทเป็นผู้ชี้แจงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งหมด เช่น การเปิดประชุม และการออกเสียงลงคะแนน รวมทั้งวิธีการนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่จะต้องลงมติในแต่ละวาระ

5) บริษัทใช้บัตรลงคะแนนสำหรับทุกวาระที่จะต้องมีการลงมติ เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และในวาระการเลือกตั้งกรรมการได้เปิดให้มีการเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

6) สำหรับรายละเอียดผลการนับคะแนนของแต่ละวาระนั้นจะรวบรวมผลและแจ้งให้ที่ประชุมทราบได้ภายหลังการเสร็จสิ้นการลงคะแนนในแต่ละวาระ และเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจนับคะแนนเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบรายละเอียดผลการนับคะแนนทันที

7) บริษัทมีตัวแทนของผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงตลอดการประชุม และมีตัวแทนอาสาพิทักษ์สิทธิผู้ถือหุ้นจากสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทยเข้าร่วมสังเกตการณ์อีกด้วย

8) ผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมภายหลังจากประธานในที่ประชุมเปิดการประชุมแล้ว สามารถออกเสียงลงคะแนนได้ ในวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้มีการลงมติ โดยให้นับเป็นองค์ประชุมตั้งแต่วาระที่ได้เข้าประชุม เป็นต้นไป ซึ่งอาจทำให้ผู้มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระไม่เท่ากันได้

9) ในการประชุมสามัญประจำปีนั้น หากมีกรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใด กรรมการท่านนั้นต้องแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อก่อนออกเสียงและไม่เข้าร่วมประชุมในวาระนั้นๆ

10) ในการประชุมสามัญประจำปี ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่างๆ ตามลำดับวาระที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงลำดับวาระดังกล่าว และไม่มีการขอพิจารณาเรื่องอื่นที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม อย่างไรก็ตาม หากในการประชุมคราวใดมีวาระพิเศษขึ้น บริษัทจะจัดให้มีการประชุมวิสามัญประจำปี หรือมีการกำหนดเป็นวาระพิเศษในการประชุมสามัญประจำปี โดยส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าให้แก่ผู้ถือหุ้นตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ภายหลังจากที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระครบถ้วนแล้ว ประธานจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามเพิ่มเติมในเรื่องที่มีความสนใจก่อนปิดการประชุม

หลังวันประชุมสามัญประจำปี

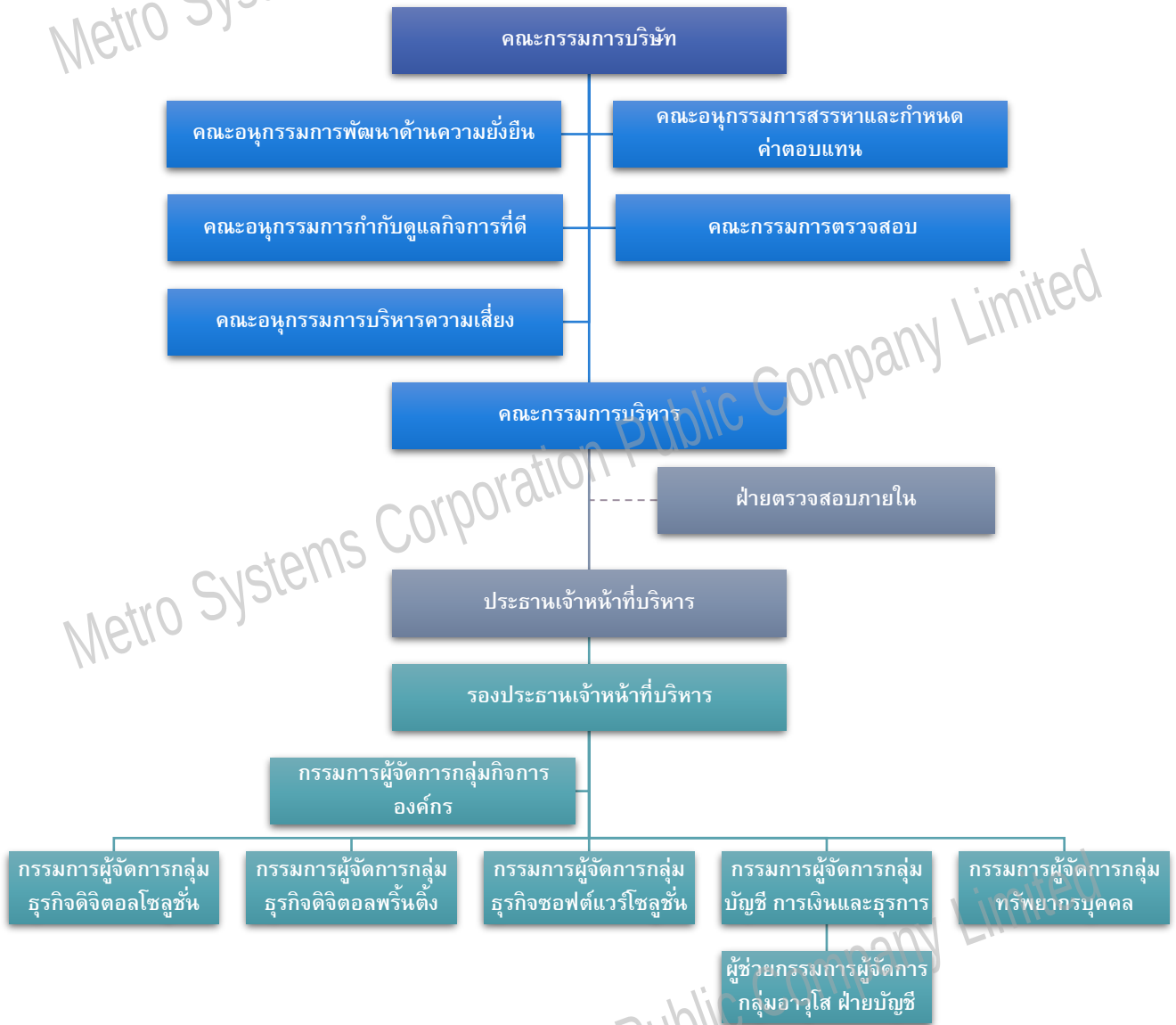
1) บริษัทได้เปิดเผยมติที่ประชุมสามัญประจำปีโดยแจ้งข่าวไปยังตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ภายหลังจากการประชุมในวันเดียวกัน และนำมติเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทภายในวันทำการถัดไป

2) บริษัทได้จัดทำรายงานการประชุมสามัญประจำปีโดยแยกวาระชัดเจน ระบุรายชื่อกรรมการที่เข้าประชุม/ไม่เข้าร่วมประชุม ข้อซักถามของผู้ถือหุ้น ข้อชี้แจงของคณะกรรมการ การนับคะแนนเสียง และผลคะแนนเสียงในแต่ละวาระอย่างครบถ้วน แจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ภายใน 14 วัน หลังวันประชุมตามข้อกำหนดของตลท. และเผยแพร่บันทึกการรายละเอียดการประชุมอย่างครบถ้วนเหมาะสม พร้อมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมให้ผู้ถือหุ้นรับทราบบนเว็บไซต์บริษัท (www.metro-systems.co.th)

ส่วนที่ 2

โครงสร้างการจัดการและความรับผิดชอบของกรรมการ

โครงสร้างการจัดการ



หมายเหตุ : บุคคลอันดับ 1 ถึงอันดับ 9 คือผู้บริหารของบริษัทตามประกาศ กสท. ที่ ทจ.23/2551

คู่มือกรรมการ

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจและการบริหารงาน โดยเล็งเห็นว่ากรรมการบริษัท กรรมการอิสระ กรรมการชุดย่อยต่างเป็นตัวแทนสำคัญในการกำหนดทิศทาง นโยบายให้บริษัทสามารถก้าวไปข้างหน้าอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ มีกรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน บริษัทจึงได้จัดทำคู่มือกรรมการฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้กรรมการสามารถยึดถือแนวทางนี้มาใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานในรูปแบบเดียวกัน ซึ่งเนื้อหาที่ถูกกำหนดไว้นี้ล้วนเป็นอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบทั้งด้านจริยธรรม และตามกรอบข้อบังคับทางกฎหมายที่คณะกรรมการจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดให้สอดคล้องกับหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ข้อบังคับบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการ

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือกรรมการฉบับนี้ จะเป็นแนวทางที่ดีให้คณะกรรมการร่วมกันยึดถือและปฏิบัติตาม เป็นตัวช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มศักยภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกคน รวมถึงต่อสังคม

1. บททั่วไป

1.1 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทถือเป็นตัวแทนของบริษัท จึงมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบการกระทำทุกอย่างของบริษัท แต่ในทางปฏิบัติคณะกรรมการบริษัทนั้น มิได้บริหารงานประจำวันของบริษัทในทุกๆ เรื่อง จึงจำเป็นต้องมีผู้มาบริหารบริษัท คณะกรรมการบริษัทจึงมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้บริหารงานแทน และได้แต่งตั้งกรรมการอีกชุดหนึ่งขึ้นมาช่วยทำงาน เรียกว่า “คณะกรรมการบริหาร” มีหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งแยกจากคณะกรรมการบริษัทอย่างชัดเจน โดยคณะกรรมการบริหารจะทำหน้าที่ดูแลงานประจำวันของบริษัทอย่างแท้จริง นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทยังได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ ขึ้นมาเพื่อรับผิดชอบงานเฉพาะเรื่องเฉพาะกรณีอีกด้วย โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการชุดย่อย กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการกลุ่มธุรกิจหรือกลุ่มงานและรองกรรมการผู้จัดการกลุ่มหรือกลุ่มงานไว้อย่างชัดเจน

1.2 โครงสร้างของคณะกรรมการ

โครงสร้างการบริหารงานของบริษัทประกอบด้วยคณะกรรมการและผู้บริหาร ส่วนของคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่เป็นผู้บริหาร โดยมีกรรมการอิสระเป็นจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งคณะ ประธานกรรมการของ

บริษัทมีใช้บุคคลเดียวกับกรรมการผู้จัดการ และเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร คณะกรรมการบริษัท มีความหลากหลายในด้านทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและความสำเร็จของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการชุดย่อยอีก 5 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการพัฒนาความยั่งยืน คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้แต่ละคณะประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่าน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ และการใช้ดุลยพินิจในฐานะกรรมการบริษัทเป็นไปด้วยความอิสระภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทมีเลขานุการบริษัทซึ่งทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ ซึ่งได้แสดงรายชื่อและขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ในแบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี เรื่องโครงสร้างการจัดการ

1.3 การสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการบริษัท

1.3.1 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัท

ข้อบังคับของบริษัท กำหนดไว้ว่า คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 30 คน และมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย

การคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทต้องได้รับการเสนอชื่อจากคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การสรรหาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งจะพิจารณาจากความหลากหลายทางวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา เพศ และคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในอุตสาหกรรมของบริษัท หรือด้านการเงิน การบัญชี การบริหารหรืออื่นๆ ตามสมควรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และการดำเนินธุรกิจของบริษัทและต้องไม่ขัดกับข้อบังคับของบริษัท

2. ไม่ปรากฏลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการบริษัทจากผู้ถือหุ้นตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

3. สามารถอุทิศตนได้อย่างเต็มที่โดยเฉพาะในการตัดสินใจที่สำคัญที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท

4. เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณสมบัติอื่นใดที่อาจจะมีการกำหนดเพิ่มเติมตามกฎหมายหรือตามความเหมาะสมของคณะกรรมการบริษัท

จากนั้นจึงนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการเข้าดำรงตำแหน่งต่อไป ซึ่งกฎเกณฑ์การประชุมเลือกตั้งกรรมการของบริษัทตามข้อบังคับบริษัท มีดังนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- 2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียว หรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- 3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาจะเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่พึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้นให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งในอัตรา 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3

กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้

ที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

อย่างไรก็ดี ผู้ถือหุ้นของบริษัทที่มีสัดส่วนการถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นบริษัทที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด โดยอาจเป็นผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายรวมกันถือหุ้นในสัดส่วนที่กำหนดต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้องถือหุ้นในวันที่เสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการและในวันที่ปิดสมุดทะเบียนเพื่อกำหนดสิทธิในการประชุมสามัญประจำปี สามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการได้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้พิจารณาก่อนส่งก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมสามัญประจำปีพิจารณาอนุมัติต่อไป

1.3.2 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการอิสระ

บริษัทได้กำหนดค่านิยามกรรมการอิสระของบริษัทไว้ ซึ่งเกินกว่าข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนี้

การคัดเลือกกรรมการอิสระและเสนอแต่งตั้งกรรมการอิสระนั้น จะพิจารณาจากจำนวนกรรมการอิสระในองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด โดยผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกนั้นจะต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด จากนั้นจึงนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อที่

ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการเข้าดำรงตำแหน่งต่อไป ซึ่งคุณสมบัติของกรรมการอิสระมีดังนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตของกรรมการรายอื่น ผู้บริหารบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวาง การใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยสำคัญ ผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษา กฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยสำคัญ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

ทั้งนี้ กรรมการอิสระทุกคนสามารถแสดงความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด รวมถึงไม่มีสถานการณ์ใดที่จะมาบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น โดยกรรมการอิสระต้องสามารถมีส่วนร่วมตัดสินใจการดำเนินงานในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision)

1.4 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

1.4.1 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่ในเรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ เช่น เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น การทำรายการเกี่ยวโยงกัน และการซื้อหรือขายสินทรัพย์ที่สำคัญตามกฎหมายเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2) มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการบริหาร เพื่อดำเนินกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งการมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดค่าตอบแทนฝ่ายบริหาร

3) มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อดำเนินการเฉพาะเรื่องเฉพาะกรณีตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4) กำหนดนโยบาย ภารกิจ วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และทิศทางการดำเนินงานของบริษัท และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี และติดตามดูแลให้มีการนำมาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

5) พิจารณาผลการดำเนินงานทุกไตรมาส และจัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ

6) ดูแลให้มีการจัดทำแผนสืบทอดผู้บริหารสูงสุดขององค์กรเพื่อเตรียมพร้อมเมื่อเกิดกรณีที่ผู้บริหารพ้นตำแหน่ง

ทั้งนี้ ประชานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ภายใต้ขอบเขตดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท กำหนดวัน เวลา และระเบียบวาระการประชุม

(2) ทำหน้าที่ประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเป็นผู้ควบคุมการประชุม และเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียงและคะแนนเสียงทั้งสองฝ่ายเท่ากัน

(3) ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับบริษัท สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ

(4) ทำหน้าที่ประธานการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยเป็นผู้ควบคุมและประชุมผู้ถือหุ้น

(5) สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(6) ดูแล ติดตาม การบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการชุดย่อยอื่นๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้กำหนดไว้

1.4.2 คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทตามข้อบังคับบริษัท ข้อ 24 ตามความเหมาะสม โดยไม่ระบุจำนวนคน ไม่กำหนดจำนวนปีหรือวาระของการดำรงตำแหน่ง

ข้อบังคับบริษัท ข้อ 24 ซึ่งกำหนดไว้ว่า

“คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่จัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับและมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการมีอำนาจเลือกตั้งกรรมการใดๆ หรือบุคคลใดเป็นคณะกรรมการบริหารเพื่อดำเนินกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง โดยจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งหรืออาจจะมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นไปปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการได้”

กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
- 4) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออก

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. จัดตั้งโครงสร้างองค์กรและการบริหาร โดยให้ครอบคลุมทุกรายละเอียดของการคัดเลือก การฝึกอบรม รวมทั้งให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในการแต่งตั้ง ถอดถอนพนักงานในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการกลุ่ม รองกรรมการผู้จัดการกลุ่ม

2. มีอำนาจจัดทำ เสนอแนะ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท กำหนดแผนธุรกิจ อำนาจการบริหารงาน รายงานประจำปี อนุมัติงบประมาณสำหรับประกอบธุรกิจประจำปีและประมาณการค่าใช้จ่าย และดำเนินการตามแผนธุรกิจและกลยุทธ์ทางธุรกิจ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางธุรกิจที่กำหนดไว้

3. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือการเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อหรือขาย ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ซึ่งเป็นการดำเนินการค้าตามปกติของ

บริษัทหรือสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือสัญญาอื่นใดเพื่อประโยชน์ในกิจการของบริษัท ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างการพิจารณาอนุมัติประจำปี หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทางการเงินในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(1) การกู้หรือการขอสินเชื่อใดๆ เพื่อธุรกรรมตามปกติธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อดำเนินงานต่างๆ ของบริษัท เว้นแต่การกู้หรือการขอสินเชื่อจากสถาบันการเงิน ให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติภายในวงเงินสำหรับแต่ละรายไม่เกินกว่า 200,000,000 บาท หรือจำนวนเทียบเท่า หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

(2) การใช้จ่ายเพื่อการลงทุนในโครงการ การลงทุนในสินทรัพย์ฝ่ายทุนหรือสินทรัพย์ถาวร ภายในวงเงินสำหรับแต่ละโครงการหรือแต่ละครั้งไม่เกินกว่า 50,000,000 บาท หรือจำนวนเทียบเท่า หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

(3) ค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อธุรกรรมตามปกติของบริษัท

นอกจากนี้ให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทางการเงิน หรือการดำเนินงานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างการพิจารณาอนุมัติประจำปี หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

5. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในการทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารในเรื่องต่างๆ เช่น การขอเปิดบัญชีเงินฝากทุกประเภทกับธนาคารพาณิชย์ทั้งในและนอกประเทศ โดยให้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คและลงนามในเอกสารต่างๆ ที่ติดต่อกับธนาคารตามบัญชีเงินฝาก รวมตลอดจนให้มีอำนาจปิดบัญชีเงินฝากของบริษัทกับธนาคารได้ด้วย

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละช่วงเวลาจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารอาจมอบอำนาจช่วงให้กรรมการผู้จัดการกลุ่ม หรือรองกรรมการผู้จัดการกลุ่มหรือพนักงานระดับบริหารของบริษัทมีอำนาจอนุมัติทางการเงิน หรือเกี่ยวกับสัญญาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหลายเรื่องตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควรได้ แต่การอนุมัติรายการดังกล่าวข้างต้นต้องไม่มีลักษณะการอนุมัติรายการที่ทำให้คณะกรรมการบริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจและ/หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว

1.4.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้ง 3 ท่าน มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินงาน ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือบริการทางวิชาชีพกับบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยกรรมการตรวจสอบจะได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ซึ่งกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชีหรือการเงิน มีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ
- 2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) และระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 3) สอบทานให้บริษัทมีกระบวนการทำงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเครือข่ายสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- 4) สอบทานผลตรวจสอบทุจริตและกำหนดมาตรการป้องกันภายในองค์กร รวมทั้งสอบทานกระบวนการภายในของบริษัทเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสและการรับข้อร้องเรียน
- 5) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 6) พิจารณาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 7) พิจารณาและสอบทานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของทั้งผู้สอบบัญชี และฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้งติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารมีการดำเนินการต่อข้อเสนอแนะดังกล่าวอย่างเพียงพอ
- 8) พิจารณานโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับการใช้บริการอื่นที่ไม่ใช่การสอบบัญชี (Non-audit services) ของสำนักงานของผู้สอบบัญชี และให้ความเห็นชอบการให้บริการดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี (ถ้ามี)
- 9) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล
- 10) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร ปริมาณงานตรวจสอบ ประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ตลอดจนพิจารณาถอดถอนผู้สอบบัญชี รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 11) มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัทฯ มาให้ความเห็นหรือคำปรึกษาในกรณีจำเป็น

12) รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อย ปีละ 4 ครั้ง รวมถึงจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (charter)
- รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

13) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่กล่าวข้างต้น คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการของบริษัทโดยตรง และคณะกรรมการของบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอกด้วย ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเกี่ยวกับพฤติกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทได้กระทำความผิดเกี่ยวกับการบริหารงานอันเป็นการทุจริตและฉ้อฉล

1.4.4 คณะอนุกรรมการพัฒนาด้านความยั่งยืน

คณะอนุกรรมการพัฒนาด้านความยั่งยืนแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน โดยมีกรรมการอิสระทำหน้าที่เป็นประธาน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการพัฒนาด้านความยั่งยืนมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณากลับกรองกิจกรรมและนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

2. กลั่นกรองแผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี และสอบทานผลการดำเนินงานด้านความยั่งยืน
3. ติดตามและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบประเด็นหรือแนวโน้มด้านความยั่งยืนทั้งที่เป็นปัจจุบันและเกิดใหม่ในอนาคต รวมทั้งผลกระทบดังกล่าวที่อาจมีต่อบริษัท
4. มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานความรับผิดชอบต่อสังคมตามความจำเป็น โดยมอบหมายให้หัวหน้าคณะทำงานความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งคณะทำงาน
5. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท
6. รายงานผลการดำเนินการด้านความยั่งยืนต่อคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละช่วงเวลาจากคณะกรรมการบริษัท

1.4.5 คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย อนุกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน โดยมีกรรมการอิสระ หรือ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ทำหน้าที่เป็นประธาน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. เสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัท และแนะแนวทางในการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท
2. กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำแก่กรรมการและฝ่ายบริหารของบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อ กรอบและหลักเกณฑ์ของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
3. พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทมีความทันสมัยและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และข้อเสนอแนะขององค์กรภายใน ที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการ
4. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและฝ่ายบริหารตามแนวทางการปฏิบัติที่ดี และจัดทำรายงานผลการประเมินการกำกับดูแลกิจการประจำปีนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริษัทพร้อมทั้งนำเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะที่จำเป็น
5. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการต่อคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละช่วงเวลาจากคณะกรรมการบริษัท

1.4.6 คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีอนุกรรมการ 3 ท่าน ประกอบด้วย กรรมการ ที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 3 ท่าน ซึ่ง 1 ใน 3 ท่านนี้เป็นกรรมการอิสระ โดยประธานกรรมการ และประธานกรรมการบริหาร ไม่ได้เป็นประธานหรือกรรมการในคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาองค์ประกอบ คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม และรายบุคคล ที่เหมาะสมกับขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจ ทั้งในด้านการศึกษา ความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ความเป็นอิสระ รวมทั้งคุณสมบัติอื่นตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

2. กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการ และกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ

3. พิจารณาสรรหากรรมการโดยพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมที่จะมาดำรงตำแหน่ง กรรมการเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติและ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี

4. พิจารณาสรรหาผู้ที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างลง รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการสืบทอดผู้บริหารระดับสูง ซึ่งการพิจารณาสรรหาจะต้องให้เหมาะสมกับการบริหารจัดการธุรกิจของบริษัท เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ โดยให้พิจารณาทั้งใน ด้านการศึกษา ประสบการณ์ ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งคุณสมบัติอื่นตามหลักเกณฑ์ที่ บริษัทกำหนด

5. กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อจูงใจและรักษาคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้จัดการในแต่ละปี โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับหน้าที่ความ รับผิดชอบ ความตั้งใจของกรรมการ เปรียบเทียบอ้างอิงจากอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน รวมถึง พิจารณาจากการขยายตัวทางธุรกิจและการเติบโตของบริษัท

6. จัดทำหลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการและ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติและ/หรือนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติตามแต่กรณี

7. รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทและมีหน้าที่ให้คำชี้แจงตอบคำถามเกี่ยวกับการสรรหา และการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

8. รายงานนโยบายในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและเปิดเผยไว้ใน รายงานประจำปี

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละช่วงเวลาจากคณะกรรมการบริษัท

1.4.7 คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท มีอนุกรรมการจำนวน 7 ท่าน ประกอบด้วย กรรมการบริษัท 3 ท่าน โดย 1 ใน 3 ท่านนี้เป็นกรรมการอิสระซึ่งทำหน้าที่เป็นประธานอนุกรรมการ และผู้บริหารอีก 4 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงแนวโน้มของผลกระทบที่อาจมีต่อองค์กร
2. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงต่างๆ ในการบริหารงานและพิจารณาทบทวนนโยบายดังกล่าวเป็นประจำทุกปี และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
4. มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงตามความจำเป็น
5. ให้ข้อเสนอแนะแนวทาง ติดตามการดำเนินการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินผล จัดการติดตามและรายงานอย่างเป็นระบบ
6. รายงานความเสี่ยงและข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการของบริษัทที่ได้มอบหมาย

2. แนวทางปฏิบัติของกรรมการ

2.1 หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 มาตรา 85 บัญญัติว่า ในการดำเนินกิจการของบริษัท กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามกฎหมายกำหนดแล้ว กรรมการย่อมต้องทำหน้าที่โดยคำนึงถึงความซื่อตรง เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติตนภายใต้การลงตามหลักจริยธรรมทั่วไปให้สมกับที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้นในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทแทนผู้ถือหุ้นไปแต่อย่างไรก็ดี การทำหน้าที่ของกรรมการนั้น กฎหมายได้ให้ความคุ้มครองกรรมการไว้มิให้ต้องรับผิดชอบในการส่วนตัวในทุกๆ เรื่องที่กรรมการได้ใช้ดุลยพินิจทำหน้าที่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของกรรมการ หากกรรมการได้กระทำการไปโดยสุจริตว่ากระทำไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว และการตัดสินใจนั้นได้กระทำไปด้วยความระมัดระวังตามสมควรแล้ว ดังนี้

หลักความระมัดระวัง

ในการทำหน้าที่กรรมการนั้น กรรมการจะต้องดำเนินการในกิจการของบริษัทด้วยความระมัดระวังในระดับที่วิญญูชนทั่วไปพึงกระทำ เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องทราบฐานะการเงิน ตลอดจนกระบวนการทำงานของบริษัท และต้องจัดให้ฝ่ายบริหารรายงานข้อมูลที่สำคัญ หากเกิดข้อสงสัยหรือว่ามีการดำเนินการใดในบริษัทที่ขัดแย้งต่อนโยบายที่กำหนดไว้หรือตามที่กฎหมายกำหนด กรรมการควรซักถามจนปราศจากข้อสงสัย อีกทั้งกรรมการควรเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการทุกครั้ง ศึกษาวาระการประชุมล่วงหน้ารวมถึงศึกษาเอกสารประกอบการประชุมหรือข้อมูลอื่นใดให้ถี่ถ้วนว่าข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมนั้นเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง มาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้เพียงพอที่จะนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจเรื่องต่างๆ ที่เป็นสาระสำคัญ และภายหลังการประชุมทุกครั้ง กรรมการจะต้องตรวจสอบด้วยว่าความคิดเห็นต่างๆ ที่ได้แสดงไว้ในที่ประชุมนั้นได้ถูกจดบันทึกลงในรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำหน้าที่ของท่านหากมีผู้ใดกล่าวอ้างขึ้น

หลักความซื่อสัตย์สุจริต

กรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทรัพย์สินของบริษัทที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ดังนั้นในการทำหน้าที่นี้ กรรมการจึงควรจะใช้ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริตให้สมกับความเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้จัดการทรัพย์สินของบริษัทแทนผู้ถือหุ้น โดยมีจุดมุ่งหมายในการกระทำการใดๆ โดยชอบ ไม่นำข้อมูลหรือโอกาสของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งหมายความว่า กรรมการที่มีส่วนได้เสียนั้นมิควรอยู่ร่วมในการตัดสินใจหรือการพิจารณาอนุมัติของที่ประชุม และต้องแจ้งให้บริษัทรับทราบโดยไม่ชักช้า

2.1.1 ความรับผิดชอบของกรรมการ

กรรมการมีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการด้วยความระมัดระวังและยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต แต่หากกรรมการผู้ใดได้ปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือกระทำการใดๆ อันฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ข้อบังคับบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น กรรมการจะต้องรับผิดชอบจากการกระทำนั้นๆ ดังนี้

ความรับผิดชอบทางแพ่ง

ในกรณีที่กรรมการผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นกับบริษัท กฎหมายกำหนดให้กรรมการทุกรายต้องรับผิดชอบร่วมกันต่อบริษัท โดยบริษัทหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับ ความเสียหายสามารถฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายจากกรรมการหรือผู้บริหารที่เป็นผู้มีอำนาจจัดการทรัพย์สินของบริษัทจนทำให้เกิดความเสียหายได้ รวมถึงการกระทำการใดๆ ลงไปโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกขอบอำนาจของทางบริษัทและบริษัทไม่ได้ให้สัตยาบรรณไว้ หากเกิดความเสียหายขึ้น

กรรมการผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวด้วย เว้นแต่กรรมการผู้นั้นสามารถพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้ร่วมในการดำเนินการนั้นๆ หรือการดำเนินการดังกล่าวได้กระทำไปโดยมิได้รับมติของที่ประชุมคณะกรรมการหรือกรรมการได้คัดค้านการตัดสินใจของคณะกรรมการดังกล่าวและได้บันทึกไว้ในรายงานการประชุมหรือได้ทำหนังสือคัดค้านถึงประธานที่ประชุมภายใน 3 วันนับจากวันประชุมแล้ว หรือกรรมการผู้นั้นได้แสดงว่าได้กระทำการโดยสมควรแล้วเพื่อมิให้มีการฝ่าฝืนกฎหมายในกรณีที่บริษัทไม่จัดทำบัญชีทะเบียนหรือเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด

นอกจากความรับผิดชอบต่อบริษัทแล้ว ในทางแพ่งกรรมการอาจจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นร่วมกันในการที่ผู้ลงทุนสามารถฟ้องเรียกค่าเสียหายจากบริษัทและกรรมการได้ในกรณีที่บริษัทเปิดเผยข้อมูลการเสนอขายหลักทรัพย์ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แต่ความรับผิดชอบนี้จะไม่รวมถึงกรณีที่ผู้ถือหุ้นลงทุนแล้วขาดทุน โดยไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

ความรับผิดทางอาญา

ในทางอาญา ในกรณีที่กรรมการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือกระทำการใดๆ อันฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งกฎหมายอาจมีความผิด และรับโทษทางอาญาตามที่กฎหมายกำหนดขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการกระทำความผิดที่เกิดขึ้น ซึ่งมีบทกำหนดโทษตั้งแต่ ปรับจนถึงจำคุก หรือทั้งจำคุกทั้งปรับ ทั้งนี้ ความรับผิดในทางอาญานี้จะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงอื่นๆ ประกอบด้วยว่า การกระทำการโดยการฝ่าฝืนข้อกำหนดทางกฎหมายนั้นเป็นเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทเป็นผู้ดำเนินการแต่บริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ เพราะหากเป็นเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรรมการ เช่น การจัดประชุมผู้ถือหุ้น ถ้ากรรมการไม่ดำเนินการ กรรมการทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน แต่ถ้าหากการฝ่าฝืนนั้นเกิดจากความจงใจไม่ทำตามกฎหมาย เกิดจากการสั่งการ การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ กรรมการผู้ทำผิดจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นการส่วนตัว ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ที่กำหนดโทษปรับ และจำคุก 5 ถึง 10 ปี

ความรับผิดทางการบริหาร

เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นในการลงทุนจากผู้ถือหุ้น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์จึงได้กำหนดข้อบังคับไว้ว่า กรรมการจะต้องไม่เข้าข่ายลักษณะต้องห้าม ซึ่งลักษณะต้องห้าม หมายถึง การมีประวัติการปฏิบัติหน้าที่โดยขาดความระมัดระวัง ขาดความซื่อสัตย์ สุจริตจนเป็นเหตุให้บริษัทเกิดความเสียหายขึ้น หรือทำให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย บริษัทจึงจะได้รับอนุญาตให้เสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชนได้ มิฉะนั้น กรรมการผู้ที่มีลักษณะต้องหานี้จะต้องพ้นจากตำแหน่งเสียก่อน ความรับผิดในทางบริหารนี้จึงหมายความว่า หากปรากฏว่ามีกรรมการที่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว กรรมการผู้นั้นจะต้องพ้นจากตำแหน่งก่อน บริษัทจึงจะสามารถขายหลักทรัพย์ต่อประชาชนได้

2.2 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

บริษัทกำหนดการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้าทั้งปี ยกเว้นการประชุมวิสามัญ และแจ้งให้กรรมการแต่ละคนทราบกำหนดการดังกล่าวตั้งแต่ต้นปีของทุกปี ซึ่งจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง โดยบริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดในรอบปี และมีการเปิดเผยจำนวนครั้งของการประชุมและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการและกรรมการชุดย่อยแต่ละคนไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปีของบริษัท

ประธานกรรมการ และ/หรือ รองประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการร่วมกันพิจารณาเลือกเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ ซึ่งกรรมการแต่ละคนมีความเป็นอิสระที่จะเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม โดยมีเลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการแต่ละท่านล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน ประกอบด้วยกำหนดวาระไว้ล่วงหน้า และมีการแบ่งหมวดหมู่อย่างชัดเจน อาทิ เรื่องเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อพิจารณา การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบข้อมูลในเอกสารที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้มีความครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสม เพื่อสนับสนุนให้การประชุมคณะกรรมการบริษัทดำเนินไปอย่างราบรื่น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ทุกหน่วยงานใช้อ้างอิงและยึดถือเป็นมาตรฐานในการจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำเสนอให้หน่วยงานเลขานุการรวบรวมนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน โดยเอกสารมีลักษณะโดยย่อ แต่ให้สารสนเทศครบถ้วน สำหรับเรื่องที่ไม่ประสงค์เปิดเผยเป็นลายลักษณ์อักษรก็ให้นำเรื่องอภิปรายกันในที่ประชุม ซึ่งประธานกรรมการจะจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ผู้บริหารจะเสนอเรื่อง และมากพอที่กรรมการจะอภิปรายปัญหาสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน โดยประธานที่ประชุมจะเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละท่านแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ และมีการจัดสรรเวลาการประชุมอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่มีกรรมการท่านใดที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณา กรรมการจะแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบ และจะต้องไม่เข้าร่วมในการแสดงความเห็นและไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ โดยจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

บริษัทมีนโยบายให้ผู้บริหารของบริษัทประชุมกันทุกเดือน เพื่อสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และนำเสนอให้คณะกรรมการทราบในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง โดยในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง บริษัทมีนโยบายให้ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ เพื่อรับทราบและให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง โดยคณะกรรมการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากกรรมการผู้จัดการหรือเลขานุการบริษัทหรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนดไว้

คณะกรรมการมีนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจโดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และรายงานผลการประชุมให้กรรมการผู้จัดการทราบ

2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทมีนโยบายจัดให้คณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเป็นประจำทุกปี โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาปรับให้เหมาะสมกับบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการได้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน อุปสรรคต่างๆ ในการทำงานในระหว่างปีที่ผ่านมา โดยเลขานุการบริษัทจะนำเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการส่งให้คณะกรรมการทุกคนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งแบบคณะและรายบุคคล และรวบรวมผลการประเมินดังกล่าวจากคณะกรรมการมาสรุปคะแนนและวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบถึงผลงานและปัญหา รวมทั้งนำข้อสรุปที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายในการให้คณะกรรมการชุดย่อยประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของตนเองด้วย เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อสามารถนำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยนำเสนอผลการประเมินที่ได้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณารับทราบ

2.4 ค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ โดยกลั่นกรองอย่างละเอียดถึงความเหมาะสมต่างๆ ซึ่งกรรมการจะได้รับค่าตอบแทนตามประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ และเปรียบเทียบกับอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน รวมถึงพิจารณาจากการขยายตัวทางธุรกิจและการเติบโตทางผลกำไรของบริษัท ทั้งนี้ ค่าตอบแทนกรรมการจะเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดภายในกรอบที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น (สำหรับค่าตอบแทนประเภทที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น) และเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ระดับค่าตอบแทนเป็นเงินเดือน โบนัส และผลตอบแทนอื่นๆ ในระยะยาวสอดคล้องกับผลงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละคน

2.5 การพัฒนาความรู้กรรมการ

บริษัทส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องแก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท รวมถึงตลอดจนกรรมการของบริษัทย่อยด้วย เพื่อให้เกิดความรู้และแนวคิดใหม่ๆ ในการนำมาใช้ปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการฝึกอบรมและให้ความรู้นี้มีทั้งที่กระทำเป็นการภายในบริษัท และใช้บริการของสถาบันภายนอก

กรรมการบริษัทต้องผ่านการอบรมหลักสูตรขั้นพื้นฐานของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) รวมถึงหลักสูตรอื่นๆ จากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หรือองค์กรอิสระอื่นๆ โดยเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้ประสานงานกับกรรมการเพื่อแจ้งหลักสูตรการอบรมต่างๆ ในการเพิ่มพูนความรู้และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

2.6 การปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่

บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการทุกท่านที่เข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ทุกครั้ง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจของกรรมการที่เข้าดำรงตำแหน่งครั้งแรกในการเรียนรู้ธุรกิจและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัท โดยเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้นำเสนอเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเข้าใหม่ เช่น คู่มือกรรมการ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ ข้อบังคับบริษัทฯ โครงสร้างผู้ถือหุ้น ผลการดำเนินงานของบริษัท หลักเกณฑ์ต่างๆ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3. การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

เนื่องจากการดำเนินงานของบริษัท ผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นเจ้าของเงิน ไม่ได้เป็นผู้บริหารกิจการโดยตรง แต่แต่งตั้งกรรมการให้เป็นผู้แทนในการบริหารดูแลกิจการ ดังนั้น กลไกหนึ่งที่จะทำให้ผู้ถือหุ้นเชื่อมั่นว่าผลตอบแทนที่จะได้รับนั้นเป็นผลตอบแทนสูงสุดแล้ว คือการใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อร่วมกันตัดสินใจในเรื่องสำคัญ และติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร การจัดประชุมผู้ถือหุ้นจึงควรมีลักษณะที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมได้อย่างเป็นธรรม และโดยที่ผู้ถือหุ้นมีสิทธิจะมอบฉันทะให้บุคคลอื่นไปประชุมแทน โดยกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงของผู้รับมอบฉันทะได้ หนังสือนัดประชุมจึงควรมีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และเพียงพอให้ผู้ถือหุ้นสามารถตัดสินใจออกเสียงได้อย่างเหมาะสม แม้ผู้ถือหุ้นจะไม่ได้เข้าประชุมผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง ดังนั้น การจัดประชุมผู้ถือหุ้น และหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นซึ่งบริษัทต้องจัดทำและส่งให้แก่ผู้ถือหุ้นก่อนการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งนี้ จึงมีส่วนสำคัญในการสร้างความน่าเชื่อถือที่ผู้ถือหุ้นมีต่อกิจการของบริษัท อย่างไรก็ตาม การจัดการประชุม และการมีหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นที่ดี นอกจากจะเป็นการแสดงว่า บริษัทให้ความสำคัญและเคารพต่อการใช้ออกเสียงของผู้ถือหุ้นแล้ว ยังสามารถแสดงถึงความโปร่งใส และความรับผิดชอบในการบริหารงานของกรรมการ อันเป็นส่วนหนึ่งของการมีระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และการสร้างมูลค่าให้กิจการด้วย

3.1 การจัดทำหนังสือนัดประชุม

การจัดทำหนังสือนัดประชุมมีหลักเกณฑ์สำคัญ ดังนี้

3.1.1 มีรายละเอียดชัดเจน และเพียงพอสำหรับการตัดสินใจ

พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 มาตรา 101 บัญญัติว่า “ในการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นนั้น ให้คณะกรรมการจัดทำเป็นหนังสือนัดประชุม ระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าว และจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม ทั้งนี้ ให้โฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุมด้วย สถานที่ที่จะใช้เป็นที่พักประชุมตามวรรคหนึ่ง ต้องอยู่ในท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทหรือจังหวัดใกล้เคียง เว้นแต่ข้อบังคับจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น”

รายละเอียดของเรื่องที่จะเสนอให้พิจารณา และความเห็นของคณะกรรมการ ควรจะมีหลักการทั่วไป ดังนี้

เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา ควรปรากฏรายละเอียดเรื่อง (1) รายละเอียดทั่วไปของเรื่องที่เสนอ (2) วัตถุประสงค์ เหตุผลและความจำเป็น และ (3) ผลกระทบต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น โดยระบุผลกระทบที่ตรงต่อความเป็นจริง ไม่ว่าผลกระทบนั้นจะเป็นด้านบวกหรือด้านลบ และไม่ว่าผลกระทบนั้นจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน หรือเป็นเรื่องการเพิ่มหรือลดความเสี่ยงของบริษัทหรือผู้ถือหุ้น

ความเห็นคณะกรรมการ ไม่ควรระบุเพียงว่า “เห็นด้วย” แต่ควรอธิบายเหตุผลด้วยว่าเรื่องที่เสนอดังกล่าวสมเหตุสมผลอย่างไร การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทหรือผู้ถือหุ้นอย่างไร และหากกรรมการบางส่วนไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอ ควรระบุไว้ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงเหตุผลประกอบด้วย เพื่อแสดงให้เห็นให้ผู้ถือหุ้นเห็นว่า คณะกรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว หรือไม่อย่างไร

อนึ่ง ในมาตราดังกล่าวข้างต้นได้กำหนดให้บริษัทโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนการประชุมด้วย โดยบริษัทสามารถโฆษณาเฉพาะ วัน เวลา สถานที่ และชื่อวาระการประชุม ส่วนรายละเอียดในเรื่องต่างๆ สามารถจัดทำเป็นเอกสารประกอบของหนังสือนัดประชุม ทั้งนี้ ข้อกำหนดในเรื่องการโฆษณาดังกล่าวในหนังสือพิมพ์ไม่ควรเป็นเหตุให้รายละเอียดที่ผู้ถือหุ้นควรได้รับเพื่อประกอบการตัดสินใจลงคะแนนเสียงลดลงแต่อย่างใด นอกจากนี้บริษัทต้องเผยแพร่รายละเอียดของหนังสือนัดประชุมไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทด้วย

3.1.2 มีข้อมูลประกอบการใช้สิทธิลงคะแนนเสียงที่ชัดเจน

เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิได้ถูกต้อง หนังสือนัดประชุมจะต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

1. เอกสารที่ต้องใช้เพื่อเข้าประชุมผู้ถือหุ้น

เอกสารนี้จะต้องระบุทั้งกรณีและผู้ถือหุ้นเข้าประชุมด้วยตนเอง และกรณีที่มอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทน โดยครอบคลุมทั้งกรณีที่ผู้ลงทุนเป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล และผู้ลงทุนต่างประเทศด้วย

2. หลักเกณฑ์และวิธีการในการลงคะแนนเสียง

หากแต่ละวาระมีข้อกำหนดแตกต่างกัน ต้องระบุให้ชัดเจนในวาระนั้นๆ ด้วย เช่น ในบางวาระ ผู้ถือหุ้นบางกลุ่มอาจจะไม่มีสิทธิออกเสียงเนื่องจากมีส่วนได้เสีย หรือในบางวาระ กฎหมายอาจจะให้สิทธิคัดค้าน (veto right) แก่ผู้ถือหุ้นไว้เป็นการเฉพาะ เป็นต้น รวมทั้งจำนวนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องใช้ในการผ่านแต่ละวาระที่เสนอเพื่ออนุมัติหรือรับรอง

3.1.3 จัดส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนการประชุมพอสมควร

พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 มาตรา 101 วรรคแรก ตอนท้าย ได้กำหนดให้บริษัทต้องส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมีข้อกำหนดเพิ่มเติมให้บริษัทจดทะเบียนส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีระยะเวลาเพียงพอที่จะศึกษารายละเอียดของหนังสือนัดประชุมก่อนตัดสินใจเข้าร่วมประชุม หรือมอบฉันทะ รวมทั้งสามารถจัดเตรียมและส่งเอกสารต่างๆ ได้ทัน โดยควรเผื่อเวลาดำเนินการไว้สำหรับผู้ลงทุนในต่างประเทศด้วย

อย่างไรก็ดี ในการประชุมครั้งที่มีการเสนอวาระพิเศษ นอกเหนือจากเรื่องปกติที่ต้องประชุมสามัญประจำปีอยู่แล้ว เช่น การพิจารณาควบรวมกิจการ การซื้อขายทรัพย์สินสำคัญ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การออกหลักทรัพย์ให้แก่กรรมการและพนักงาน การเสนอขายหุ้นในราคาต่ำกว่าราคาตลาด ฯลฯ บริษัทจะต้องส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้ามากขึ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่อาจจะมีความเห็นแตกต่างเป็นประการอื่น มีเวลาเพียงพอที่จะรวบรวมคะแนนเสียงจากผู้ถือหุ้นรายอื่นได้

3.1.4 จัดส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นพร้อมแบบมอบฉันทะ

บริษัทควรจะสนับสนุนการใช้สิทธิออกเสียงของผู้ถือหุ้น และอำนวยความสะดวก ดังนี้

1. ส่งแบบมอบฉันทะให้ผู้ถือหุ้นพร้อมการส่งหนังสือนัดประชุม
2. แบบมอบฉันทะที่ส่งให้ผู้ถือหุ้นควรเป็นแบบที่ให้ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางให้ผู้รับมอบฉันทะลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระได้ว่า เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง
3. เสนอให้กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกจะตั้งผู้รับมอบฉันทะของตนเอง โดยระบุรายละเอียดของกรรมการอิสระดังกล่าว ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ ส่วนได้เสียของกรรมการอิสระนั้นในวาระเพื่อพิจารณาแต่ละวาระ (เช่น มีสิทธิได้รับจัดสรรหุ้นที่จะขอมติในครั้งนี้ มีส่วนได้เสียในสินทรัพย์ซึ่งบริษัทจดทะเบียนจะขอมติได้มา) ไว้ในแบบหนังสือมอบอำนาจ และกรรมการอิสระนั้นต้องรับทราบเรื่องที่บริษัทเสนอให้ตนเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เพื่อให้กรรมการอิสระเข้าประชุมผู้ถือหุ้นในวันดังกล่าวได้ โดยบริษัทมีมาตรการดูแลให้กรรมการอิสระลงคะแนนเสียงตามทิศทางที่ผู้ถือหุ้นกำหนดด้วย

3.2 แนวทางการจัดประชุมผู้ถือหุ้น

3.2.1 วัน เวลา สถานที่นัดประชุม

สถานที่ประชุมควรเลือกสถานที่ที่ผู้ถือหุ้นส่วนมากสามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยสะดวก เช่น ถ้าผู้ลงทุนส่วนมากอยู่ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ควรจัดประชุมผู้ถือหุ้นในกรุงเทพมหานคร

โดยควรแนบแผนที่ไปให้ผู้ถือหุ้นพร้อมหนังสือนัดประชุม นอกจากนี้ ควรเลือกวัน เวล่านัดประชุมที่เหมาะสมและให้ความสะดวกสำหรับผู้ถือหุ้น โดยควรหลีกเลี่ยงการนัดประชุมในเวลาเช้า หรือเย็นเกินไป และควรจัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุมที่เหมาะสม

3.2.2 การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารก่อนเข้าประชุม

บริษัทควรจัดให้มีบุคลากรที่อำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ และการตรวจเอกสารนี้ไม่ควรมีลักษณะที่เป็นการกีดกันไม่ให้ผู้ถือหุ้นบางรายเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ เอกสารที่ใช้เพื่อเข้าร่วมประชุมควรกำหนดเท่าที่จำเป็น และไม่เป็นการกีดกันผู้ถือหุ้นจนเกินไป โดยควรแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าด้วย

นอกจากนี้ บริษัทควรจัดทำบัตรลงคะแนนเพื่อแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงคะแนนในแต่ละวาระ เพื่อให้การนับคะแนนเสียงทำได้โดยสะดวก ถูกต้อง และตรวจสอบได้

3.2.3 การดำเนินการประชุม

ก่อนเริ่มการประชุมแต่ละวาระ ประธานที่ประชุมควรประกาศให้ที่ประชุมทราบถึงผู้ไม่มีสิทธิออกเสียงเนื่องจากเป็นผู้มีส่วนได้เสีย และในการประชุม ควรดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีการประชุมตามวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมโดยไม่ควรเพิ่มหรือสลับวาระจากที่แจ้งในหนังสือนัดประชุมโดยไม่มีเหตุอันควร

2. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสดูความเห็นและตั้งคำถามอย่างเต็มที่ โดยให้เวลาเพียงพอเหมาะสม และผู้บริหารตอบข้อซักถามชัดเจน ตรงประเด็น

ทั้งนี้ การนับคะแนนเสียง ควรทำด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง และประกาศผลให้ทราบโดยทั่วกัน โดยบริษัทควรใช้ผู้นับคะแนนที่เป็นกลาง และเก็บผลการลงคะแนนไว้ให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

3.2.4 การจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 กำหนดให้บริษัทจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม และเปิดเผยหรือเผยแพร่ไว้ ณ ที่ทำการหรือเว็บไซต์ของบริษัท หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความถูกต้องของมติ และเรื่องที่อภิปรายหรือชี้แจงในที่ประชุม และให้คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่ควรบันทึกเพิ่มเติมหรือแก้ไขได้ ก่อนที่บริษัทจะนำรายงานการประชุมดังกล่าวเสนอ เพื่อรับรองในการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งถัดไป ทั้งนี้ รายงานการประชุมควรบันทึกมติที่ถูกต้อง ชัดเจน โดยควรระบุประเด็นสำคัญที่ผู้ถือหุ้นซักถามและข้อชี้แจงของคณะกรรมการ รวมทั้งระบุผลการนับคะแนนในแต่ละวาระไว้ด้วยว่าผู้ถือหุ้นที่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ และงดออกเสียง จำนวนกี่เสียง และหากมีผู้ถือหุ้นที่ไม่มีสิทธิออกเสียงเนื่องจากมีส่วนได้เสียกับเรื่องที่พิจารณาต้องระบุไว้ด้วย

นอกจากการจัดทำรายงานการประชุมแล้ว บริษัทควรจัดทำวิดีโอ (Video) บันทึกภาพการประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถติดตามเหตุการณ์ในการประชุมผู้

ถือหุ้นได้สะดวกและรวดเร็ว และยังเป็นประโยชน์ต่อการอ้างอิงและจัดทำรายงานการประชุมในภายหลังด้วย

3.3 รายละเอียดสำหรับวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

วาระการประชุมคือเรื่องที่เสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณา โดยมีหลักการคือ จะต้องเป็นเรื่องสำคัญที่ควรเสนอให้ผู้ถือหุ้นเป็นผู้ตัดสินใจ แยกเรื่องต่างกันอย่างชัดเจนเป็นวาระๆ ไม่รวมกัน และเปิดสิทธิให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม รวมถึงสามารถเสนอบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการได้ก่อนการประชุมตามเงื่อนไขที่บริษัทได้กำหนดไว้

3.3.1 การจัดวาระการประชุม

1. ควรจัดให้มีเรื่องที่สำคัญ และเรื่องที่กระทบต่อการดำเนินงาน ฐานะการเงิน รวมทั้งชื่อเสียงของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญให้ผู้ถือหุ้นเป็นผู้ตัดสินใจ และเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาควรผ่านพิจารณาจากคณะกรรมการแล้ว

2. ควรเรียงลำดับวาระการประชุม ตามความสำคัญของเรื่อง โดยจัดให้วาระเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง อนุมัติ หรือรับรอง อยู่ก่อน วาระเพื่อทราบ

3. ในบรรดาวาระเพื่อพิจารณาข้างต้น ควรเรียงลำดับความสำคัญ โดยให้เรื่องที่มีผลกระทบต่อผู้ถือหุ้นหรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ อยู่ในลำดับต้นๆ เพื่อให้ที่ประชุมจะได้มีเวลาในการอภิปรายและหาข้อสรุปในเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอ

4. ควรจัดให้มีแยกวาระในประเด็นสำคัญให้ผู้ถือหุ้นออกเสียงลงคะแนนออกจากกัน หรืออาจรวมเป็นวาระเดียวกันก็ได้ แต่ควรจัดให้มีการลงคะแนนเสียงแยกออกจากกันในแต่ละประเด็น

3.3.2 วาระการแต่งตั้งกรรมการ

กรรมการคือบุคคลที่ผู้ถือหุ้นไว้วางใจให้เป็นผู้บริหารงานและจัดการทรัพย์สินของบริษัทแทนตัวเอง ดังนั้น ในการเสนอชื่อบุคคลให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ จึงควรมีข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการอย่างเพียงพอเพื่อให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลดังกล่าวได้ และควรจัดให้มีการลงคะแนนเสียงเพื่อแต่งตั้งกรรมการแต่ละรายแยกจากกัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการได้เป็นรายบุคคล นอกจากนี้ ควรเปิดเผยวิธีการลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการไว้ด้วยว่า เป็นแบบสะสมคะแนนเสียง (cumulative voting) หรือแบบใช้คะแนนเสียงข้างมาก

รายละเอียดที่ควรเปิดเผยในหนังสือนัดประชุม

1. กรณีการแต่งตั้งกรรมการรายใหม่ จะต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลเบื้องต้นของบุคคลที่เสนอให้แต่งตั้ง เช่น ชื่อ อายุ ประสบการณ์การทำงาน ประวัติการศึกษา การถือหุ้นในบริษัท ข้อพิพาททางกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นต้น

- การดำรงตำแหน่งในกิจการที่แข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือกิจการที่มีธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ เช่น เป็นลูกค้า คู่ค้า เป็นต้น (ถ้ามี) ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นรับทราบว่าบุคคลดังกล่าวอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับการเป็นกรรมการของบริษัท

- ประเภทของกรรมการที่จะแต่งตั้ง เช่น แต่งตั้งเพื่อเป็นกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการ กรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท เป็นต้น (ถ้าทราบ)

- วิธีการสรรหา เช่น เป็นการสรรหาจากคณะกรรมการสรรหาหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ใครเป็นผู้สรรหาหรือเสนอชื่อบุคคลดังกล่าว รวมทั้งมีหลักเกณฑ์ในการสรรหาอย่างไร

2. กรณีการแต่งตั้งกรรมการรายที่ครบวาระกลับเข้าดำรงตำแหน่ง จะต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

- เหมือน 3 รายการแรกของกรณีการแต่งตั้งกรรมการรายใหม่
- ผลการดำเนินงานในระหว่างเป็นกรรมการคราวก่อน เช่น ประวัติการเข้าประชุม การมีส่วนร่วมสร้างประโยชน์ให้บริษัท (contribution) ทั้งนี้ เพื่อเป็นกลไกให้กรรมการต้องมีความรับผิดชอบ (accountability) ในผลการดำเนินงานของตนเองต่อผู้ถือหุ้น

3.3.3 วาระการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่ง ที่สามารถใช้จูงใจให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถรับเข้าเป็นกรรมการของบริษัท และให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแล้วนั้นปฏิบัติหน้าที่อย่างดีที่สุด เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ดังนั้น แม้ว่าจะราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 จะเปิดให้การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสามารถเป็นไปตามข้อบังคับบริษัท หรือเป็นไปตามมติ 2 ใน 3 ของที่ประชุมผู้ถือหุ้นก็ได้ แต่เพื่อให้กรรมการมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจึงควรทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการ มากกว่าการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการไว้กว้างๆ ในข้อบังคับบริษัท และให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของตนเองในแต่ละปี ทั้งนี้ ค่าตอบแทนดังกล่าวควรจะเหมาะสม ตามบทบาทความรับผิดชอบต่อกรรมการ ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการทั้งชุด และผลการดำเนินงานของกรรมการแต่ละราย

รายละเอียดที่ควรเปิดเผยในหนังสือัดประชุม

- โครงสร้างค่าตอบแทนกรรมการ เช่น ประกอบด้วย เบี้ยประชุมกรรมการซึ่งเป็นจำนวนคงที่บำเหน็จกรรมการซึ่งเป็นจำนวนที่แปรผันตามผลการดำเนินงานของบริษัท ค่าตอบแทนเพิ่มเติมสำหรับการเป็นกรรมการชุดต่างๆ การได้รับสิทธิที่จะซื้อหุ้น (ESOP) และสิทธิประโยชน์อื่นๆ

- การกำหนดเบี้ยประชุมกรรมการ ควรเปิดเผยจำนวนของแต่ละรายให้ชัดเจน

- บำเหน็จกรรมการ ควรเปิดเผยจำนวน และหลักเกณฑ์การเสนอค่าตอบแทนดังกล่าว เช่น ยอดรวมบำเหน็จกรรมการเท่ากับร้อยละ X ของกำไรสุทธิส่วนที่เกินกว่าร้อยละ Y ของส่วนผู้ถือหุ้น รวมทั้งหลักเกณฑ์การจัดสรรบำเหน็จดังกล่าวให้กรรมการแต่ละราย

- ข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน (ถ้ามี) เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีข้อมูลประกอบการพิจารณา บริษัทอาจจะเปิดเผยค่าตอบแทนกรรมการในปีที่ผ่านมา และเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของค่าตอบแทนเทียบกับผลการดำเนินงานของบริษัท

- ความเห็นคณะกรรมการ ควรอธิบายเหตุผลสมมูลของค่าตอบแทนที่เสนอ โดยอาจอ้างอิงกับการจ่ายค่าตอบแทนของกิจการอื่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา การเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ โดยอาจแสดงรายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุมไม่ถึงร้อยละ 75 ไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน (compensation committee) บริษัทควรแสดงความเห็นของคณะกรรมการดังกล่าวไว้ด้วย

3.3.4 วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี

ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนในรูปกำไร และมูลค่าเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นก็ขึ้นกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทด้วย ดังนั้น ผู้ถือหุ้นจึงจำเป็นต้องมีงบการเงินที่น่าเชื่อถือ เพื่อติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการที่ผู้ถือหุ้นแต่งตั้ง และใช้ในการตัดสินใจลงทุน ซึ่งการจัดให้มีผู้สอบบัญชีที่น่าเชื่อถือทำหน้าที่ตรวจสอบงบการเงิน จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจว่างบการเงินที่ฝ่ายบริหารจัดการทำมานั้นถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีที่น่าเชื่อถือควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ และเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร เพื่อที่จะได้สามารถแสดงความเห็นต่องบการเงินได้อย่างตรงไปตรงมา

รายละเอียดที่ควรเปิดเผยในหนังสือนัดประชุม

- ชื่อ และสำนักงานสอบบัญชีที่เสนอให้ผู้ถือหุ้นแต่งตั้ง ทั้งนี้ ควรเสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีไว้อย่างน้อย 2 คน เผื่อกรณีมีเหตุจำเป็นที่ผู้สอบบัญชีรายใดรายหนึ่งไม่สามารถลงนามในรายงานการสอบบัญชีงบการเงินของบริษัท เช่น ผู้สอบบัญชีขาดการต่ออายุการได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น

- ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยควรเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของปีที่ผ่านมาด้วย และหากค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นมาก ควรอธิบายเหตุผลให้ชัดเจนด้วย เนื่องจากการขึ้นค่าสอบบัญชีในหลายกรณีเกิดจากการที่ผู้สอบบัญชีขาดความมั่นใจในงบการเงินที่ฝ่ายบริหารจัดการทำ

- ความสัมพันธ์กับบริษัท หากผู้สอบบัญชีที่เสนอแต่งตั้งมีความสัมพันธ์ในลักษณะอื่นกับบริษัทควรจะระบุลักษณะความสัมพันธ์ และค่าตอบแทนอื่นที่ผู้สอบบัญชีได้รับจากบริษัท (ถ้ามี) ไว้ให้ชัดเจนด้วย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถพิจารณาความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีดังกล่าวได้ เช่น ผู้สอบบัญชีเป็นที่ปรึกษาด้านบัญชี หรือผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทด้วย หรือผู้บริหารของบริษัท มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้สอบบัญชี หรือสำนักงานบัญชีนั้น เช่น เคยเป็นอดีตพนักงาน หรือมีความสัมพันธ์ทางครอบครัว เป็นต้น

- กรณีเป็นผู้สอบบัญชีรายเดียวกับปีก่อน ควรระบุจำนวนปีที่ผู้สอบบัญชีรายนั้นเป็นผู้สอบบัญชีให้บริษัทไว้ด้วย ทั้งนี้ การใช้ผู้สอบบัญชีรายใดรายหนึ่งติดต่อกันเป็นเวลานาน อาจทำให้ขาดผู้ช่วยสอบยันการปฏิบัติหน้าที่ของผู้สอบบัญชี

- กรณีที่เสนอให้เปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชี ควรระบุสาเหตุให้ชัดเจนด้วย โดยเฉพาะกรณีที่ผู้สอบบัญชีรายเดิมปฏิเสธที่จะรับงาน หรือขึ้นค่าตรวจสอบมาก
- การเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม ควรระบุว่า ผู้สอบบัญชีรายนั้นเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมด้วย หรือไม่ หากไม่ใช่ ควรอธิบายเหตุผล

3.3.5 วาระเพื่อพิจารณาอื่นๆ

ในวาระเพื่อพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้ ควรอธิบายข้อมูลให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาลงคะแนนของผู้ถือหุ้น

3.3.5.1 การออกหุ้นเพิ่มทุน

- วิธีจัดสรรหุ้นเพิ่มทุน ควรกำหนดโดยชัดเจนว่าจะจัดสรรให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิม ประชาชนทั่วไปหรือบุคคลเพียงบางราย เพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงมติ โดยไม่ควรขอมติให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาจัดสรรตามที่เห็นสมควร เนื่องจากวิธีการจัดสรรแต่ละวิธีมีผลกระทบต่อสัดส่วนการถือหุ้นของผู้ถือหุ้นแตกต่างกัน
- หากประสงค์จะจัดสรรหุ้นที่เหลือจากการจองซื้อของผู้ถือหุ้นเดิมให้กรรมการหรือบุคคลเพียงบางราย ควรแยกเรื่องดังกล่าวเป็นอีกวาระ รวมทั้งเปิดเผยชื่อบุคคลนั้น ลักษณะความสัมพันธ์กับบริษัท ตลอดจนเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการเช่นนั้นในหนังสือนัดประชุมอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่เห็นด้วยกับการจัดสรรหุ้นที่เหลือในลักษณะดังกล่าวสามารถคัดค้านได้โดยไม่กระทบกับการขอมติเพิ่มทุน
- วัตถุประสงค์การเพิ่มทุน ควรระบุให้ชัดเจนว่า บริษัทจะนำเงินเพิ่มทุนในครั้งนี้นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด และจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทอย่างไร
- ราคาเสนอขาย ควรกำหนดวิธีการกำหนดราคาที่ชัดเจน เช่น book building หรือเทียบกับราคาตลาด โดยควรเป็นช่วงราคาที่ไม่กว้างเกินไป หรือเป็นอัตราส่วนเทียบกับราคาตลาด หรือดัชนีอ้างอิงอื่นที่เชื่อถือได้ เช่น มีอัตราส่วนลดร้อยละ 10 จากราคาปิดของหุ้น ณ วันก่อนวันแรกที่เสนอขาย และหากเสนอขายให้บุคคลเพียงบางรายในราคาต่ำกว่าราคาตลาดของหุ้นเกินร้อยละ 20 คณะกรรมการบริษัทต้องให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นที่ต้องเสนอขายต่ำกว่าราคาตลาดด้วย ทั้งนี้ การเสนอขายหุ้นต่ำกว่าราคาตลาด จะทำได้เฉพาะเมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเท่านั้น ซึ่งกำหนดให้บริษัทต้องจัดให้มีหนังสือนัดประชุมฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3.3.5.2 การออกหลักทรัพย์แปลงสภาพ

นอกจากบริษัทต้องระบुरายละเอียดข้อมูลในหนังสือนัดประชุมตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการออกหลักทรัพย์แปลงสภาพแล้ว บริษัทควรระบुरายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ให้ชัดเจนด้วยเพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงมติ โดยไม่ควรให้เรื่อง

สำคัญที่กระทบต่อผู้ถือหุ้นโดยตรงขอมติให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาจัดสรรตามที่เห็นสมควร เนื่องจากเป็นเรื่องที่กระทบต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นสาระสำคัญ

- ลักษณะพิเศษของหลักทรัพย์ ในกรณีที่บริษัทมีการออกหลักทรัพย์แปลงสภาพที่มีลักษณะพิเศษซึ่งกระทบต่อบริษัทหรือผู้ถือหุ้น บริษัทควรเปิดเผยลักษณะหลักทรัพย์และผลกระทบให้ชัดเจนด้วย เช่น การให้สิทธิผู้ถือหุ้นซื้อใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น และให้สิทธิบริษัทสามารถที่จะซื้อใบสำคัญแสดงสิทธิจากผู้ถือหลักทรัพย์ (call option) ได้ โดยควรอธิบายลักษณะหลักทรัพย์ดังกล่าว และระบุให้ชัดเจนว่าบริษัทจะใช้สิทธิ call option ในกรณีใดบ้าง ทั้งนี้ บริษัทไม่ควรกำหนดลักษณะที่จะให้บริษัทใช้สิทธิ call option ที่ไม่ชัดเจน เช่น การใช้สิทธิดังกล่าวขึ้นกับดุลยพินิจของคณะกรรมการ
- ระยะเวลาใช้สิทธิ ควรระบุให้ชัดเจนว่าไม่เกินปีละกี่ครั้ง เนื่องจากความถี่ในการใช้สิทธิ มีผลกระทบต่อราคาหุ้น และกำไรสุทธิ และสัดส่วนการถือหุ้น ซึ่งผู้ถือหุ้นควรได้มีส่วนร่วมในการพิจารณา
- การจัดสรรหุ้นที่เหลือจากการใช้สิทธิของหลักทรัพย์แปลงสภาพ ควรให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงมติจัดสรร โดยอาจมีมติจัดสรรในคราวเดียวกับการจัดสรรหุ้นเพิ่มทุนเพื่อรองรับหลักทรัพย์แปลงสภาพก็ได้

3.3.5.3 การออกหลักทรัพย์ให้แก่กรรมการและพนักงาน

โดยทั่วไปการเสนอขายหลักทรัพย์แก่กรรมการ (ESOP) บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลในหนังสือนัดประชุมฯ ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ อย่างไรก็ดี บริษัทควรเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในประเด็นดังต่อไปนี้ให้ชัดเจนด้วย

- การจัดสรรในลักษณะกระจุกตัวแก่กรรมการหรือผู้บริหารน้อยราย แม้การจัดสรรดังกล่าวจะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนแล้ว คณะกรรมการบริษัทยังคงต้องให้ความเห็นเกี่ยวกับความสมเหตุสมผลของการจัดสรรในลักษณะกระจุกตัวดังกล่าว ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องสอดคล้องกับคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนก็ได้
- ประโยชน์ที่บริษัทได้รับจากการจัดสรรกระจุกตัวให้บางราย ควรอธิบายถึงผลงานของกรรมการหรือพนักงานเป็นรายบุคคลว่า ที่ผ่านมาได้ทำประโยชน์ต่อบริษัทอย่างชัดเจนในด้านใดโดยเปรียบเทียบกับผลตอบแทนในปัจจุบันกรรมการและพนักงานรายนั้น ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินซึ่งรวมถึงกับการได้รับ ESOP ในครั้งนี้และที่ผ่านมา นอกจากนี้ ควรเปรียบเทียบประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับจากการออก ESOP กับผลกระทบจากการลดลงของราคาหุ้นของผู้ถือหุ้นโดยรวม (dilution effect) ให้ชัดเจนด้วย
- หากกรรมการและพนักงานที่ได้รับจัดสรร มีความสัมพันธ์กับบริษัทในลักษณะอื่น เช่น เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือมีส่วนได้เสียอื่นใดกับบริษัท ควรระบุให้ชัดเจนด้วย
- ความเห็นของกรรมการ นอกจากจะให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นของโครงการออกหลักทรัพย์ให้แก่กรรมการและพนักงานแล้ว กรณีที่กรรมการแต่ละรายได้รับจัดสรรไม่เท่ากันหรือมีการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ได้รับจัดสรรมากกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนที่เสนอขายทั้งหมด ก็ควรอธิบายเหตุผลประกอบเป็นรายบุคคลด้วย

- ราคาตลาดที่ใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือราคาใช้สิทธิตามหลักทรัพย์แปลงสภาพ ควรใช้ราคาอ้างอิงกับราคาเฉลี่ยของราคาตลาดในช่วงระยะเวลาที่ไม่สั้นหรือยาวจนเกินไป เช่น 15-30 วัน เพื่อจะได้ราคาตลาดที่เหมาะสม เป็นปัจจุบัน และไม่มีผลกระทบจากความผันผวนของราคาหุ้น อันเนื่องจากเหตุการณ์ไม่ปกติที่เกิดขึ้นในช่วงสั้นๆ

3.3.5.4 การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ปัจจุบัน บริษัทได้ประกาศนโยบายการทำรายการเกี่ยวข้องกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหากมีรายการที่เกี่ยวข้องกันเกิดขึ้น โดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2551 เป็นต้นมา (มาตรา 89/12) ที่กำหนดให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) เป็นผู้กำหนดรายละเอียดและกำกับดูแลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- บุคคลที่เกี่ยวข้อง ควรระบุชื่อ ลักษณะความสัมพันธ์ให้ชัดเจน เช่น การถือหุ้น ความเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และหากบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นนิติบุคคล ควรอธิบายข้อมูลของนิติบุคคลนั้นประกอบด้วย เช่น กลุ่มผู้ถือหุ้นใหญ่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ เป็นต้น

- ลักษณะรายการ ควรระบุให้ชัดเจนว่า เป็นรายการประเภทใด เช่น รายการทางการค้าที่เป็นธุรกิจปกติของบริษัท รายการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือบริการอื่น (เช่น การได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สิน การให้ทรัพย์สิน การให้สิทธิในทรัพย์สิน การให้บริการหรือการรับบริการ) หรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน (เช่น การให้กู้ยืมเงินหรือทรัพย์สินอื่น การให้ใช้ทรัพย์สินเป็นหลักประกัน การค้ำประกันการปลดหนี้) เป็นต้น

- ราคาและเงื่อนไข ควรเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีข้อมูลเพียงพอประกอบการตัดสินใจ โดยควรกำหนดให้เหมาะสมกับลักษณะรายการ เช่น อ้างอิงกับ price list สำหรับกรณีที่สินค้าหรือบริการที่ซื้อขายในธุรกิจปกติ ซึ่งมีราคาตลาดอ้างอิงในส่วนกรณีอื่นอาจใช้ราคาที่เปรียบเทียบกับบุคคลภายนอก อาจมีความเห็นของผู้เชี่ยวชาญอิสระประกอบ (เช่น การประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์โดยใช้ผู้ประเมินราคาอิสระ เป็นต้น) ทั้งนี้ สำหรับกรณีที่เป็นราคาตามสัญญา ควรระบุเงื่อนไขและสาระสำคัญประกอบด้วย

- กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแล้ว เว้นแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว ทั้งนี้ ควรระบุเหตุผล สมมติฐาน และปัจจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

- ความเห็นคณะกรรมการ หากรายการที่เกี่ยวข้องกันที่บริษัทต้องขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการควรมีความเห็นประกอบด้วย โดยในการประชุมคณะกรรมการผู้ที่มีส่วนได้เสียไม่ควรเข้าร่วมประชุม สำหรับความเห็นของคณะกรรมการควรรวมถึงประเด็น ดังนี้

1. ความสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทอย่างไร รวมทั้งความเสี่ยงต่อบริษัท เช่น การให้กู้ยืมเงินหรือค้ำประกันเงินกู้ยืมให้แก่บริษัทในเครือ
2. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคาและเงื่อนไข เป็นธรรมกับบริษัทหรือไม่อย่างไร และเป็นหลักเกณฑ์เดียวกับการทำรายการกับบุคคลภายนอกหรือไม่
3. มาตรการคุ้มครองว่าจะตรวจสอบดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริงถูกต้องตรงตามสัญญาหรือนโยบายที่กำหนดไว้อย่างไร
4. บริษัทจะต้องแจ้งมติคณะกรรมการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันทันทีที่บริษัทตกลงเข้าทำรายการ (โดยปกติคือวันที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติ) คือ ภายในวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติหรืออย่างช้าภายในเวลา 9 นาฬิกาของวันทำการถัดไปผ่านระบบ SET Portal

3.3.5.5 การได้มาหรือจำหน่ายซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญ

พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2551 เป็นต้นมา (มาตรา 89/29) ได้กำหนดให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) เป็นผู้กำหนดรายละเอียดและกำกับดูแลการทำรายการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียน สำนักงาน ก.ล.ต. จึงได้ออกประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 20/2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำรายการที่มีนัยสำคัญที่เข้าข่ายเป็นการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินกำหนดให้บริษัทจดทะเบียนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด

การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญ บริษัทจดทะเบียนจะต้องเปิดเผยข้อมูลขั้นต่ำตามประกาศตลาดหลักทรัพย์ฯ แต่เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลมากขึ้น บริษัทควรเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมให้ชัดเจนด้วย โดยอาจใช้แนวทางการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันในเรื่องลักษณะรายการ ราคาและเงื่อนไข ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน และความเห็นคณะกรรมการมาปรับใช้โดยอนุโลม

การควบคุมภายใน

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญกับการมีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) หมายถึง การมีระบบการบริหารอย่างเป็นมืออาชีพ มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และระบบรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของบริษัท จะบรรลุวัตถุประสงค์ในด้าน

ประสิทธิผลประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร และบุคลากรทุกระดับ กำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามประสงค์ดังต่อไปนี้

1.1 เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยงาน

1.2 เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Report Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

1.3 เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายใดๆจากการละเว้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ เหล่านั้น

หลักการของการควบคุมภายใน มีดังนี้

- การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในมิใช่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งและมีใช้ผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการ (Process) ที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดไว้ทั้งในนโยบายการปฏิบัติงาน (Policy), ระเบียบการปฏิบัติงาน (Procedure Manual, PM), วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction, WI) และคู่มือการทำงานอื่นๆ (Documents Support) ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงได้กำหนดให้มีการนำการควบคุมภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ได้แก่ การวางแผน (Planning) การดำเนินงาน (Executing) และการติดตามผล (Monitoring)

- การควบคุมภายในกระทำโดยบุคลากรของบริษัท บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผล ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนด และจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลด้วยการสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อม การควบคุม กำหนดทิศทางกลไกการควบคุมและกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นๆ ของแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

- การควบคุมภายในที่ดีขององค์กรที่กำหนดขึ้นจะมีความสอดคล้องและมีความสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งปัจจัยที่มีผลต่อการควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพอาจเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เนื่องจากความไม่

ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่งหรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญที่สุดคือการที่ผู้บริหารหลักเล็งขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด ส่งผลให้เกิดการทุจริตทั้งภายในและภายนอกองค์กร นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ได้รับการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

2. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจัดให้มีการดำเนินงานภายในบริษัท ประกอบไปด้วยองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ประการดังนี้

2.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของบริษัท ต้องสร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในบริษัท เรื่องจิตสำนึก ความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและความสำคัญของประสิทธิผลการควบคุมภายใน สร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมในหน่วยงานให้บุคลากรในบริษัทเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบโดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the top)

สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในบริษัทยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม มีความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีปัจจัยต่างๆ เช่น

- **ความซื่อสัตย์และจริยธรรม** ผู้บริหารจะต้องเป็นตัวอย่างที่ดีโดยแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ ทั้งสื่อสารภายในให้บุคลากรรับทราบถึงการปฏิบัติของผู้บริหาร และควรจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรม รวมถึงข้อห้ามบุคลากรในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) อย่างชัดเจน กรณีที่บุคลากรมีประโยชน์ทับซ้อนอาจนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น พนักงานของบริษัทเข้าไปเป็นคู่สัญญา หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับบริษัทหรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น

- **การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร** ผู้บริหารต้องเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ว่าควรอยู่ในระดับใด โดยการจัดทำเอกสารกำหนดลักษณะงาน (Job Description) เพื่อเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

- **คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ** บริษัทได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อเป็นส่วนสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ และการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยในการตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางที่

คณะกรรมการบริหารกำหนด รวมถึงผลสำเร็จตามแผนงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารดำเนินการ คณะกรรมการตรวจสอบจะมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร มีความรู้ความสามารถ ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- **โครงสร้างบริษัท** บริษัทได้กำหนดลำดับการบริหาร การควบคุม ความรับผิดชอบ กิจกรรม รวมถึงเส้นทางการรายงานผลการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่าง ๆ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถของบุคคลเหล่านั้น ทำให้ผู้บริหารสามารถสั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- **การมอบอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบ** บริษัทได้มีการกระจายการควบคุมในส่วนที่ผู้บริหารต้องดูแลไปยังผู้ปฏิบัติตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นในการดำเนินกิจการ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้บริหารต้องมอบอำนาจให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง จัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรทุกระดับ เอกสารคู่มือระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure Manual, PM) โดยเฉพาะงานที่มีความซับซ้อน ลงทุนสูง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือละเว้นการปฏิบัติงานรวมทั้งการดำเนินงานเกิดหยุดชะงัก เมื่อมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน

- **นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล** ฝ่ายบริหารกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แนวทางหรือหลักเกณฑ์ ด้านทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรรับทราบโดยละเอียดและทั่วถึง รวมถึงได้มีการพัฒนาให้ความรู้ความสามารถแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ฝ่ายบริหารได้ให้ความสำคัญและประเมินความเสี่ยงซึ่งมีผลกระทบต่อผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ที่เกิดจากทั้งปัจจัยภายในและภายนอก ด้วยวิธีการที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย

- **ระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification)** ความเสี่ยงมีสาเหตุจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทหรือผลการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับองค์กรและหน่วยงาน เช่น ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่สูงแต่ได้สินค้าที่มีคุณภาพต่ำกว่าที่กำหนด, ความเสี่ยงจากการกำหนดระดับการอนุมัติที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

- **วิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)** เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี บริษัทจะทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประมาณโอกาสและความถี่ที่ความเสี่ยงอาจจะเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณาผลกระทบจากความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลต่อบริษัท

- **การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)** เป็นขั้นตอนการกำหนดวิธีการจัดการเพื่อลดความเสี่ยง ซึ่งเมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้ว จะทำการวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยงและพิจารณาจะจัดการกับความเสี่ยงนั้น ในการพิจารณาเลือกดำเนินการ ผู้บริหารจะพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงนั้น เปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะ

ได้รับว่าเหมาะสมและคุ้มค่าหรือไม่ ทั้งนี้ฝ่ายบริหารจะพิจารณาว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน เช่น ระบบทำงานไม่เหมาะสม คุณภาพและความสามารถของบุคลากร ขนาดโครงสร้างของบริษัท เป็นต้น หรือปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยีและกฎหมายใหม่ที่มีผลใช้บังคับ เป็นต้น รวมทั้งต้องพิจารณาเป็นความเสี่ยงด้านใด กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับบริษัทโดยรวม การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยการบริหารความเสี่ยงดังนี้

1) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เช่น การกระทำการที่บริษัทไม่ถนัด อาจหลีกเลี่ยงโดยการไม่กระทำ หรือจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญในงาน เป็นต้น

2) การลดความเสี่ยง (Risk Reduction) คือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือการลดความเสียหาย หรือการลดทั้งสองด้านพร้อมกัน เช่น กรณีการลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อ โดยกำหนดนโยบายการคัดเลือกผู้ขาย การกำหนดวงเงินการอนุมัติจัดซื้อให้เหมาะสม การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณการจัดซื้อ การแบ่งแยกหน้าที่

3) การแบ่งความเสี่ยง (Risk Sharing) โดยการแบ่ง การโอน การหาผู้รับผิดชอบร่วมในความเสี่ยง เช่น การจัดทำประกันภัย, การใช้บริการภายนอก (Outsource) เป็นต้น

4) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) กรณีที่ความเสี่ยงนั้นมีสาระสำคัญน้อย ความเสี่ยงน่าจะเกิดน้อย หรือเห็นว่ามีต้นทุนในการบริหารความเสี่ยงสูงกว่าผลที่ได้รับ

2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ฝ่ายบริหารจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน เช่น การกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่างๆ เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ ซึ่งกิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงาน เช่น การควบคุมงาน การให้คำแนะนำ การมอบอำนาจ การอนุมัติการตรวจสอบ การสอบทานผลการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การแบ่งแยกหน้าที่ การจัดบันทึกกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติกิจกรรมนั้นๆ ดังนั้นในการปฏิบัติงานทุกด้าน ผู้บริหารจะจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอกับระดับความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติโดยทั่วไป ผู้บริหารอาจพิจารณานำไปใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบดังนี้

1) การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงทิศทางของหน่วยงาน ส่วนผู้บริหารระดับรองลงมาเป็นผู้กำหนด ระเบียบ วิธีการปฏิบัติ เพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบ ระเบียบวิธีปฏิบัติ นั้นจะสอดคล้องและรองรับตามนโยบายหรือแผนงาน และปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ รวมทั้งจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เพื่อวัดผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและนำมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

2) การสอบทานโดยผู้บริหาร การสอบทานรายงานและข้อมูลข่าวสารต่างๆ เป็นกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญจะกระทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เช่น การจัดให้มีการประชุมผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน (Executive Board), ทุกไตรมาส (Corporate Board) โดยการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน รวมถึงผลการสอบทานการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งในบางกรณีอาจจะมีการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขเพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3) การสอบทานโดยผู้บริหาร จะให้ความสนใจกับการบรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญของบริษัท โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลผลการปฏิบัติงานจริงกับงบประมาณ เป้าหมายตามแผนงาน ประเมินการรวมทั้งเปรียบเทียบกับข้อมูลในงวดที่ผ่านมาหรือเปรียบเทียบกับข้อมูลของหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันหรือตัวชี้วัดความสำเร็จอื่นๆ ซึ่งจะทำให้เห็นภาพรวมของการดำเนินงานว่ามีปัญหาในด้านใดบ้าง รวมทั้งช่วยให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไขที่จำเป็น

4) การสอบทานโดยผู้บริหารระดับรองลงมาหรือผู้บริหารระดับกลาง จะมุ่งเน้นสอบทานผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนที่ได้กำหนดไว้และวิเคราะห์หาสาเหตุของความแตกต่างที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานจริงกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ การสอบทานควรเข้มงวดหรือกระทำบ่อยครั้งมากขึ้นขึ้นอยู่กับลักษณะและระดับความเสี่ยงของงานด้วย

5) การควบคุมการประมวลผลข้อมูลบัญชีการเงินและข้อมูลอื่นที่สำคัญ ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลทั้งในรูปสารสนเทศหรือรายงานจะต้องมีความถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และให้เนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ เช่น มีการอนุมัติรายการทุกครั้งก่อนการ บันทึกบัญชีทะเบียนหรือแฟ้มหลักฐานอื่นๆ การสอบทานหรือเปรียบเทียบข้อมูลการบันทึกการรายการนั้น การสอบทานหรือการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างกัน การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมช่วยในการประมวลผลข้อมูลทั้งอุปกรณ์รายงาน

6) การอนุมัติการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ผู้บริหารจะมีการมอบหมายให้บุคลากรทุกระดับลงมาปฏิบัติแทนโดยการมอบอำนาจ ในการมอบอำนาจให้แก่บุคลากรในระดับต่างๆ นั้นจะกำหนดขอบเขตของอำนาจในการอนุมัติไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้บุคลากรทราบทั่วกัน ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้เป็นผู้อนุมัติต้องสอบทานความเพียงพอของเอกสารประกอบการขออนุมัติว่าถูกต้องเหมาะสมและเป็นตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและมีวงเงินที่อนุมัติอยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ตนสามารถอนุมัติได้ รวมทั้งสอบถามเกี่ยวกับรายการที่ผิดปกติจากผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ นอกจากนี้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติต้องไม่ลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มเปล่าหรือแบบฟอร์มที่ไม่มีข้อมูลรายการที่ขออนุมัติอย่างถูกต้อง

7) การดูแลป้องกันทรัพย์สินเป็นการจำกัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง เช่น เงินสด ทรัพย์สินที่มีค่า เอกสารหลักฐานและระบบงานที่สำคัญ ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับของบริษัท เป็นต้น เพื่อป้องกันการสูญหาย การทุจริต และการนำไปใช้ประโยชน์โดยผู้ที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฝ่ายบริหารจึงให้มีการดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ เช่น การเก็บของมีค่าในเซฟปลอดภัย

การใส่กุญแจห้องเก็บสินค้าหรือตู้เก็บเอกสารหลักฐานที่สำคัญ การใช้ระบบรักษาความปลอดภัยโดยใช้รหัสผ่าน การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย เป็นต้น นอกจากนี้ฝ่ายบริหารยังกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและมีการตรวจนับทรัพย์สินเป็นระยะๆ โดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและดูแลรักษาทรัพย์สินนั้นๆ และเปรียบเทียบผลที่ได้จากการตรวจนับกับทะเบียนทรัพย์สิน หากมีผลต่างเกิดขึ้นจะต้องมีการติดตามหาสาเหตุแล้วดำเนินการตามควรแก่กรณีและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง

8) การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย มีแบ่งแยกหน้าที่เพื่อป้องกันความเสียหายจากข้อผิดพลาดหรือทุจริต เช่น การอนุมัติรายการหรือการให้ความเห็นชอบการประมวลผลหรือการบันทึกรายการ การดูแลทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องไม่ควรให้บุคคลเดียวปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ กรณีที่มีข้อจำกัดในเรื่องของบุคลากรไม่เพียงพอ ผู้บริหารจะกำหนดให้มีการสอบทานรายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ เพิ่มขึ้น หรือกำหนดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด รวมถึงบางหน่วยงานอาจกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ระหว่างบุคลากรภายในบริษัทเป็นครั้งคราว (Rotation) โดยเฉพาะหน้าที่ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย เพื่อมิให้มีบุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำการไม่เหมาะสม หรือทุจริตโดยอาศัยระยะเวลาที่ทำงานต่อเนื่องในหน่วยงานเดิมเป็นเวลานาน เช่น หน่วยงานจัดซื้อสินค้าหรือบริการ, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน เป็นต้น

9) การจัดทำเอกสารหลักฐานการดำเนินงานหรือระบบงานใดที่มีความสำคัญ ต้องมีการจัดทำหลักฐานที่เป็นเอกสารหรือหนังสือไว้เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานและสามารถค้นคว้าหรืออ้างอิงได้ รวมทั้งสามารถใช้ในการตรวจสอบ สอบทานความถูกต้อง พิจารณารายงานอย่างรัดกุม เช่น ระเบียบ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงาน ผังทางเดินของระบบงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน

2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีระบบสารสนเทศอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบและปฏิบัติตามอย่างทั่วถึง

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

การสื่อสาร หมายถึง การรับและส่งข้อมูลระหว่างกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กัน การสื่อสารจะเกิดได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2.5 การติดตามประเมินผล (Monitoring) ฝ่ายบริหารจัดให้มีการติดตามและประเมินผล โดยการติดตามในระหว่างการทำงานและการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในที่กำหนดเพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผลหรือต้องปรับปรุง การติดตามผล ในระหว่างการทำงานและการประเมินผลเป็นรายครั้ง มีดังต่อไปนี้

1) การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน การติดตามผลครอบคลุมทุกกิจกรรมและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การทดสอบ และการเปรียบเทียบข้อมูลต่าง ๆ

2) การประเมินผลเป็นรายครั้ง เป็นการประเมินตามเวลาที่กำหนดหรือตามความเหมาะสม ขอบเขตและความถี่ในการประเมินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การติดตามประเมินผล เช่น

- การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เป็นกระบวนการติดตามประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในด้วยการให้ผู้มีความชำนาญในกิจกรรมนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและค้นหาความเสี่ยงของงานในความรับผิดชอบเพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

- การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ การประเมินผลอย่างเป็นอิสระกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความเที่ยงตรงมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระเป็น กิจกรรมที่ช่วยเสริมและสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล โดยผู้บริหารได้กำหนดให้มีกิจกรรมการติดตามและประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารได้รับรายงานการติดตามผลควรดำเนินการ ดังนี้

- พิจารณาวิธีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมจากผลการประเมิน
- กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- สั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
- ชี้แจงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ ตามข้อเสนอแนะ

3. ความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

“การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด” ดังนั้นผู้บริหารระดับสูงทุกคนต้องให้ความสำคัญเพราะเป็นพันธกรณีที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยต้องมีการออกแบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมและการติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้ผู้บริหารได้รับทราบจุดอ่อนต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้แต่ละหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามนโยบายและวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการตรวจประเมินความต่อเนื่องของการควบคุมภายในนั้นสามารถกระทำได้หลากหลายรูปแบบ เช่น การตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน (Internal Audit), การตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพประจำปี (ISO9001) เป็นต้น

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการกำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิผลในระดับที่น่าพอใจอยู่เสมอ โดยผู้บริหารเริ่มและดำเนินการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุม และปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ผู้บริหารระดับสูงได้กำหนดบทบาทของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการควบคุมภายใน โดยทำหน้าที่สอบทานหรือประเมินผลการควบคุมภายในของบริษัทอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และมีคุณสมบัติอย่างเหมาะสม มีทรัพยากรที่เพียงพอและมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศต่อผู้บริหารในการปรับปรุงระบบ การควบคุมภายใน และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ มีหน้าที่กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนด และสอบทานหรือประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการควบคุมภายในที่นำมาใช้

“ผู้บริหารต้องตระหนักว่าโครงสร้างการควบคุมภายในที่ดีเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของบริษัท”

การจัดให้มีโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและเพียงพอนั้นขึ้นอยู่กับผู้บริหารของบริษัท ผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน ต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานของตนมีโครงสร้างการควบคุมภายในที่ดีเหมาะสม ติดตามผลและปรับปรุงได้ทัน กับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงเพื่อให้การควบคุมมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ มีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในและการสนับสนุนจากผู้บริหารเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี นอกจากผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริตทั้งต่อตนเองและต่อบริษัท ต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอในหลักการพื้นฐานของการควบคุมภายในและให้ความสำคัญของการจัดให้มีการควบคุมภายใน การนำการควบคุมภายในไปปฏิบัติและการดำรงรักษาไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

พนักงานทุกระดับ ต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และระบบการควบคุมภายในที่บริษัทได้กำหนดจัดให้มีขึ้นโดยปฏิบัติสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

4. การกำหนดหรือออกแบบโครงสร้างการควบคุมภายในการดำรงรักษาไว้ให้มีประสิทธิผล

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการควบคุมภายใน	บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในต่อการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
■ สร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีโดย ✚ การจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีโดยเฉพาะในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีจริยธรรม ✚ สนับสนุนให้มีปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง ✚ ฝ่ายบริหารปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี ✚ พิจารณาผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ■ มอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับหน่วยงานต่างๆ อย่างชัดเจนภายในบริษัท ■ จัดให้มีสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสมสะดวกในการจัดทำและพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงาน ■ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนกระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ■ กำหนดนโยบายการควบคุมจากผลของการประเมินความเสี่ยง ■ สนับสนุนกระบวนการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	■ ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ประเมิน ■ ปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถ มาตรฐานวิชาชีพและความรับผิดชอบ ■ รายงานและให้ข้อเสนอแนะผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ ให้คำแนะนำวิธีการประเมินการควบคุมภายในให้แก่หน่วยงานต่างๆ ■ ศึกษาค้นคว้าวิธีการควบคุมภายในใหม่ๆ เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาใช้ลดหรือป้องกันจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ■ ติดตามผลการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร ■ ประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท

5. การพัฒนาการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในของบริษัทจะมีการพัฒนาอยู่เสมอ เพราะนอกจากจะช่วยให้งานมีประสิทธิภาพแล้ว ยังส่งเสริมให้พนักงานเกิดการพัฒนาได้อีกด้วย โดยการพัฒนาการควบคุมภายในประกอบด้วย

5.1 กลไกภายนอกบริษัท-บริษัทที่กำกับดูแล เนื่องจากบริษัทได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์จึงต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

5.2 กลไกภายในบริษัท ได้แก่

คณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหารระดับสูง เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการผลักดันให้มีการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของบริษัทให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญในการกำหนดวัตถุประสงค์ แนวทางติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน รวมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องจริยธรรมและความซื่อสัตย์ ไม่ยึดผลประโยชน์ของตนเองเป็นสำคัญ ไม่ใช่โอกาสและช่องโหว่ในกฎข้อบังคับ แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตัวเอง ซึ่งจะทำให้สามารถลดข้อจำกัดของการควบคุมภายในลงได้ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาและนำพาบริษัทไปสู่การดำเนินการที่ยั่งยืน

ผู้บริหารลงมาทุกระดับและผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานเป็นผู้นำเอาวิธีการควบคุมต่างๆ ไปใช้ในการควบคุมและกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามวิธีการที่ฝ่ายบริหารกำหนด นอกจากนี้ยังเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจปัญหาอุปสรรค จุดอ่อนการควบคุมภายในและความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี อย่างไรก็ตามผู้บริหารหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสม่ำเสมอควบคู่ไปด้วย

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการควบคุมภายในโดยการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน เพื่อช่วยให้งานมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นผู้ที่มีบทบาทในการกระตุ้นบุคลากรทุกระดับภายในบริษัท ให้เห็นความสำคัญของการควบคุมภายในและปฏิบัติตามระบบด้วยความเคร่งครัดอย่างมีวินัย

รายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยเรื่องของรายการเกี่ยวโยงมา โดยตลอด ซึ่งการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นได้ บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเข้าทำรายการเกี่ยวโยงกันให้เป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าปกติทั่วไป และเป็นไปตามราคาตลาดเพื่อให้การตัดสินใจเข้าทำรายการดังกล่าวเป็นไปด้วยความโปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมายโดยมีหลักการดังนี้

1. วัตถุประสงค์

บริษัทได้กำหนดนโยบายและวิธีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดีและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการเกี่ยวข้องทุกรายการของบริษัทและบริษัทย่อยเป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายโดยเท่าเทียมกัน

2. คำนิยาม

“รายการที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง การทำรายการระหว่างบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันหรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทจดทะเบียน รวมถึงบริษัทที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมด้วย

“การตกลงเข้าทำรายการ” หมายถึง การเข้าไปหรือตกลงเข้าทำสัญญา หรือทำความตกลงใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อก่อให้เกิดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์การให้เช่าหรือเช่าสินทรัพย์การให้หรือรับบริการ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน และการออกหลักทรัพย์ใหม่ รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดสิทธิหรือการสละสิทธิในการกระทำความดังกล่าว

“บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึงบุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้นหรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ได้แก่

1) กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียน ผู้ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

2) นิติบุคคลใดๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม 1)

3) บุคคลใดๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ 1) และ 2)

4) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

5) คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม 4)

6) นิติบุคคลที่บุคคลตาม 4) หรือ 5) มีอำนาจควบคุมกิจการ

7) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจ หรือความตกลงว่าหากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย

7.1) กรรมการของบริษัท

7.2) ผู้บริหารของบริษัท

7.3) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

7.4) กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

7.5) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 7.1) ถึง 7.4)

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรกนับต่อจากกรรมการผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายที่สี่ทุกราย รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายถึง ผู้ถือหุ้นทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในบริษัทเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น ทั้งนี้การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลเกี่ยวโยง คือบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลใดในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

- 1) คู่สมรส
- 2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- 3) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง 1) หรือ 2) เป็นหุ้นส่วน
- 4) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง 1) หรือ 2) เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดหรือจำกัดความรับผิดรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30
- 5) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง 1) หรือ 2) หรือ 3) หรือ 4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30
- 6) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง 1) หรือ 2) หรือ 3) หรือ 4) หรือ 5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30
- 7) นิติบุคคลที่บุคคลได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ ในลักษณะที่ทำให้ตนหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ถือหลักทรัพย์ในกิจการนั้นเพิ่มขึ้นหรือลดลง เมื่อรวมกันแล้วมีจำนวนทุกร้อยละ 5 ของจำนวนหลักทรัพย์ที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของกิจการนั้น และบุคคลที่ได้เสนอซื้อหรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้ตนได้มาหรือเป็นผู้เข้าถือหลักทรัพย์ถึงร้อยละ 25 ขึ้นไป ของจำนวนหลักทรัพย์ที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดสามารถมีอำนาจจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

“ผู้มีอำนาจควบคุม” หมายถึง ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่นที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบายการจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัท โดยมีลักษณะดังนี้

- 1) ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
- 2) ควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้

3) ผู้ที่สามารถควบคุมผู้รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตน ในการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัท

4) ผู้ที่มีการดำเนินงานในบริษัทหรือมีความรับผิดชอบในการดำเนินการเช่นเดียวกับผู้บริหาร รวมถึงบุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้น

“ญาติสนิท” หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ได้แก่

- 1) คู่สมรส
- 2) บิดา มารดา
- 3) พี่น้อง
- 4) บุตร และคู่สมรสของบุตร

“เงื่อนไขการค้าทั่วไป” หมายถึง เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ โดยรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 1) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป
 - 2) ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
 - 3) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทแสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่มีผู้ประกอบการธุรกิจ
- ในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

“รายการธุรกิจปกติ” หมายถึง รายการทางการค้าที่บริษัทหรือบริษัทย่อยกระทำเป็นประจำ เพื่อประกอบกิจการ

“รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ” หมายถึง รายการทางการค้าซึ่งธุรกิจโดยทั่วไปที่มีลักษณะเดียวกับบริษัทหรือบริษัทย่อยกระทำเพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติของบริษัทตน

“การให้และ/หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน”, “การรับความช่วยเหลือทางการเงิน”, “การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน” หมายถึง การให้หรือการรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม คำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน

“รายการขนาดเล็ก” หมายถึง รายการที่มีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ล้านบาท หรือน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 0.03 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดสูงกว่า

“รายการขนาดกลาง” หมายถึง รายการที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท แต่น้อยกว่า 20 ล้านบาท หรือมากกว่าร้อยละ 0.03 แต่ต่ำกว่าร้อยละ 3 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

“รายการขนาดใหญ่” หมายถึง รายการที่มีมูลค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 20 ล้านบาท หรือมากกว่าร้อยละ 3 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

3. ลักษณะของรายการที่เกี่ยวข้องกัน

รายการที่เกี่ยวข้องกันอาจแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

- 1) เมื่อบริษัทหรือบริษัทย่อยทำรายการกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้ที่คาดว่าจะได้รับเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทย่อย รวมทั้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลเหล่านั้น
- 2) เมื่อบริษัทหรือบริษัทย่อยทำรายการกับบริษัทอื่น ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้ที่คาดว่าจะได้รับเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิทของบุคคลเหล่านั้น

4. ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน

รายการที่เกี่ยวข้องกันแบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

- 1) รายการธุรกิจปกติ
- 2) รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ
- 3) รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี
- 4) รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ
- 5) รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน

5. รายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามเกณฑ์รายการที่เกี่ยวข้องกัน

- 5.1) รายการระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อยที่มีบุคคลเกี่ยวข้องกันถือหุ้นไม่เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัทย่อยและไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย
- 5.2) รายการระหว่างกันของบริษัทย่อยที่มีบุคคลเกี่ยวข้องกันถือหุ้นไม่เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทย่อยและไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย
- 5.3) บริษัทหรือบริษัทย่อยออกหลักทรัพย์ใหม่ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องในลักษณะดังนี้
 - 5.3.1) วัตถุประสงค์เพื่อโอนไปยังบุคคลอื่น โดยราคาของหลักทรัพย์ที่ออกใหม่ไม่ต่ำกว่าราคาตลาด และไม่ได้เป็นการเพิ่มสัดส่วนของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน
 - 5.3.2) บุคคลที่เกี่ยวข้องกันได้รับหลักทรัพย์ตามสิทธิและตามสัดส่วนในฐานะเป็นผู้ถือหุ้น
 - 5.3.3) บุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้จัดจำหน่ายหรือผู้จัดจำหน่ายช่วงของบริษัทหรือบริษัทย่อยโดยวิธีรับประกันผลการจำหน่าย
 - 5.3.4) ออกให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามโครงการการออกหลักทรัพย์ให้แก่พนักงานหรือผู้บริหาร

5.4) รายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับนิติบุคคล ที่บริษัทหรือบริษัทย่อยได้มอบหมายให้คนเข้าไปดูแลนิติบุคคลดังกล่าวในฐานะเป็นผู้ถือหุ้น

5.5) รายการที่บริษัทพิสูจน์ได้ว่าเป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์

6. ขั้นตอนการดำเนินการของบริษัทเมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน

6.1) หลักการพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทใช้เกณฑ์ราคาและข้อตกลงทางการค้าเช่นเดียวกับที่ใช้กับลูกค้าทั่วไป ส่วนรายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ต้องมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล

6.2) หากไม่มีเกณฑ์ราคาตาม 6.1) บริษัทต้องพิจารณาเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการกับราคาภายนอกภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน

6.3) บริษัทอาจใช้ประโยชน์จากรายงานของผู้ประเมินอิสระ ซึ่งแต่งตั้งโดยบริษัทหรือบริษัทในเครือมาทำการเปรียบเทียบราคาสำหรับรายการระหว่างกันที่สำคัญ เพื่อให้ราคาดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

6.4) กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแล้ว เว้นแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

6.5) หากบริษัทมีรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆ ที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว

7. การอนุมัติการทำรายการเกี่ยวข้อง

7.1) รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการ

กรณีที่เป็นรายการเกี่ยวข้องกันที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการ ฝ่ายจัดการจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายการบัญชีและการเงิน หรือฝ่ายอื่นที่เป็นต้นเรื่อง หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาทำรายการต่างๆ ตามขั้นตอนการขออนุมัติและตามอำนาจการดำเนินการของบริษัทภายหลังการอนุมัติให้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบสอบทานความสมเหตุสมผลของรายการด้วย

7.2) รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

กรณีที่เป็นรายการเกี่ยวข้องกันที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัทที่เป็นรายการขนาดเล็ก และขนาดกลางที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการกำกับดูแล ฝ่ายที่เป็นต้นเรื่องจะต้องนำเสนอ

รายละเอียด ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการเข้าทำรายการเกี่ยวโยงกัน พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ

7.3) รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น

กรณีที่เป็นรายการเกี่ยวโยงกันที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้นก่อนเข้าทำรายการ ให้ฝ่ายที่เป็นต้นเรื่องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการเข้าทำรายการเกี่ยวโยงกัน พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ

8. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

8.1) กรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

8.2) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เว้นแต่ กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเท่านั้น ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นซึ่งต้องพิจารณาแล้วแต่กรณี ตามกฎหมายที่กำหนด

8.3) ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและระเบียบของบริษัท เพื่อให้บริษัทเป็นที่ไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

9. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี หรือรายงานอื่นใดตามแต่กรณี และให้มีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัท ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี

ส่วนที่ 3

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ

ตามหลักบรรษัทภิบาล

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยหลักการบริหารและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจรรยาบรรณ ตลอดจนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า รวมถึงชุมชน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อ ต่อสังคม บริษัทจึงกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้

1. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยระบบบริหารจัดการที่มีความโปร่งใส ประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน มีการเปิดโอกาสให้ผู้ค้า ลูกค้าติดต่อธุรกิจอย่างเท่าเทียม มีความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีทั้งก่อนและหลังการขาย รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีมุ่งเน้นการทำการค้าด้วยความซื่อสัตย์และเป็นธรรม

2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทมีเจตนาธรรมาและมีความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ รวมทั้งมีมาตรการป้องกันและบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทปราศจากการมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน

3. การเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม บริษัทตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานยึดตามหลักความเสมอภาคและความเท่าเทียมกัน โดยบริษัทได้สนับสนุนให้พนักงานทุกคนเคารพในการปกป้องสิทธิของตนเองที่เป็นการกระทำที่ไม่ละเมิดต่อสิทธิของผู้อื่นและยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ในด้านการปฏิบัติต่อแรงงาน บริษัทไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงานหรือทำงานเกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการไม่ใช้แรงงานเด็ก และบริษัทยังได้จัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนให้พนักงานได้พัฒนาฝึกฝนทักษะความรู้และเพิ่มพูนศักยภาพอย่างสม่ำเสมอ ทั้งมีการเลื่อนตำแหน่งโดยพิจารณาตามผลปฏิบัติงาน ไม่เอนเอียง มีการกำหนดเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานที่เหมาะสม และให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม

4. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม บริษัทกระตุ้นให้พนักงานมีจิตสำนึกเรื่องการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ การนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ การใช้พลังงานน้ำ ไฟฟ้าอย่างคุ้มค่า และการจัดการกับของเสีย รวมถึงให้ความรู้ถึงผลกระทบที่เกิดจากการไม่รักษาสิ่งแวดล้อม

5. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม บริษัทให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ภายในชุมชน ตามความเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ แก่นักเรียน นักศึกษา คณะครูจากโรงเรียนในละแวกใกล้เคียงบริษัทหรือผู้สนใจ โดยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านผ่านการเข้าเยี่ยมชมศูนย์สาธิตเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่บริษัทได้ลงทุนไว้

6. การมีนวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรม บริษัทสนับสนุนให้พนักงานมีการคิดค้น และพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอยู่เสมอ เพื่อพัฒนาศักยภาพ และต่อยอดนวัตกรรมทางเทคโนโลยี รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวไปสู่ความยั่งยืน

ทั้งนี้ ในการบริหารจัดการองค์กรได้อย่างยั่งยืน บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจตามกรอบนโยบายข้างต้น และก้าวไปสู่อีกขั้นของการพัฒนาการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึง เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการจัดทำรายงานความยั่งยืน เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางธุรกิจ และความมั่นใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายในการขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตไปพร้อมกันอย่างยั่งยืน

นโยบายสิ่งแวดล้อม

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ประกอบธุรกิจการค้าเกี่ยวกับการเป็นตัวแทนจำหน่ายสินค้าประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ วัสดุสิ้นเปลือง และให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างครบวงจร โดยบริษัทได้ตระหนักดีว่าการดำเนินธุรกิจจะส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียด้านสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้น บริษัทจึงมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด พร้อมทั้งเสริมสร้างอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแก่ทุกคนในองค์กร เพื่อการเติบโตทางธุรกิจควบคู่กับการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. บริษัทมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อตกลงกับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสีย ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

2. บริษัทได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันและลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และการบริการของบริษัท พร้อมทั้งสนับสนุนผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. บริษัทได้สร้างจิตสำนึก ให้ความรู้ และสื่อสารนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงาน ตลอดจนผู้ที่ทำงานภายใต้การควบคุมของบริษัท ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดหาหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยแก่บุคลากรภายในองค์กรเพื่อเป็นการยกระดับความรู้และเสริมสร้างแนวทางในการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม

4. บริษัทมีการบริหารจัดการการใช้พลังงาน สาธารณูปโภค และของเสีย เช่น น้ำ ไฟฟ้า ขยะมูลฝอย ฯลฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งรณรงค์ให้มีการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการลดการใช้ ใช้ให้คุ้มค่า และนำกลับมาใช้ใหม่

5. บริษัทได้ปรับปรุงวิธีการดำเนินงานและเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนด พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุงเพื่อลดอุบัติเหตุ และป้องกันการเจ็บป่วยจากโรคที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่จะนำไปสู่ผลกระทบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

6. บริษัทสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีต่อสังคม ร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยหลักการบริหารและกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจรรยาบรรณ ที่จะปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า ผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมีเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อการยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

หมวด 1 คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัท เมโทรโพรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ รวมตลอดจนบริษัทใดก็ตามที่บริษัท เข้าถือหุ้นในโอกาสต่อไปภายหลังจากที่นโยบายนี้มีผลใช้บังคับแล้ว ตั้งแต่ร้อยละ 50 ของทุนจดทะเบียน

“ทุจริตคอร์รัปชัน” ในนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ หมายถึง การให้สินบน การรับสินบน จากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานเอกชน รวมตลอดจนการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นกระทำการในหน้าที่ หรือนอกหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ เว้นแต่กรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีทางการค้า ยินยอมให้กระทำได้ และให้หมายความรวมถึงการทุจริตคอร์รัปชันในกรณีอื่นใดตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้ด้วย

หมวด 2 บุคคลผู้เกี่ยวข้อง

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ กำหนดขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับร่วมกันต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้

การดำเนินธุรกิจของบริษัทปราศจากการมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับยอมรับหรือมีส่วนร่วมกับการทุจริตคอร์รัปชันแต่อย่างใดทั้งสิ้น

หมวด 3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย รวมทั้งกำกับดูแล และสนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้เกิดความชัดเจนและเป็นรูปธรรม
2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และการสอบทานงบการเงิน รวมทั้งระบบบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
3. คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งกำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
4. กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กำหนดให้มีมาตรการและระบบควบคุมป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับประกาศ กฎ ระเบียบ และกฎหมาย
5. ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทาน ขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย ประกาศ กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
6. คณะอนุกรรมการพัฒนาด้านความยั่งยืน มีหน้าที่ในการรายงานผลเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กรต่อคณะกรรมการบริษัท

หมวด 4 แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือยุ่งเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม
2. พนักงานของบริษัทต้องมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลการทุจริตคอร์รัปชัน หากพนักงานของบริษัทพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบของบริษัททราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
3. บริษัทจะให้ความคุ้มครองพนักงานของบริษัทที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งข้อมูล หรือร้องเรียนการกระทำทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทตามมาตรการคุ้มครองที่บริษัทได้กำหนดไว้ด้วยความเป็นธรรม
4. ผู้ที่กระทำหรือเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน ถือว่าเป็นบุคคลที่กระทำผิดหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท และบริษัทจะใช้มาตรการลงโทษทางวินัย โดยพิจารณาโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท แต่หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายผู้ที่กระทำอาจต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้อีกทางหนึ่งด้วย

5. บริษัทจะดำเนินการเผยแพร่ความรู้ และทำความเข้าใจกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับในการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติงานตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ รวมถึงตลอดจนทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นใดที่จะต้องปฏิบัติงานหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

6. บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันในการทำธุรกรรมกับภาครัฐและเอกชนในทุกกรณี

7. หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือเกิดความไม่แน่ใจว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน

หมวด 5 ข้อกำหนดและข้อห้าม

1. เกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร และการเลื่อนตำแหน่ง

บริษัทให้ความสำคัญในการสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร และการเลื่อนตำแหน่งว่าต้องมีความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องพิจารณาตามกฎหมายเกณฑ์ของบริษัท และสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

(ก) การสรรหาหรือคัดเลือก ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องพิจารณาความรู้ความสามารถ โดยไม่มีอคติ หรือพิจารณาจากผลประโยชน์อื่นใด

(ข) การเลื่อนตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง โดยพิจารณาอย่างเป็นธรรมไม่เอนเอียง

2. เกี่ยวกับการให้หรือการรับของขวัญ และผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงรับรอง

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการให้หรือรับของขวัญ และหรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงรับรอง จึงได้มีกำหนดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบการให้หรือรับของขวัญ เงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

(ก) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ และผลประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทอันอาจจะทำให้เกิดผลกระทบต่อการตัดสินใจ โดยไม่เป็นธรรม

(ข) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถรับและให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยง หรือรับเลี้ยงรับรองได้ในโอกาสต่างๆตามธรรมเนียม ประเพณี หรือตามจารีตประเพณีทางการค้าที่ยินยอมให้กระทำได้เท่านั้น

3. เกี่ยวกับเงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทให้ความสำคัญในการช่วยเหลือต่อสังคม ซึ่งการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนให้องค์กรต่างๆต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขระเบียบการให้หรือรับของขวัญ เงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

(ก) การบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนนั้นต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย

(ข) การบริจาค่นั้นจะต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

4. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ

ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวด 6 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดแนวทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจากการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

นโยบายสิทธิมนุษยชน

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจควบคู่ไปกับการคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนขึ้น เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐาน และเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัท โดยการปฏิบัติต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้วยความเคารพในคุณค่าของความเป็นมนุษย์ ความเสมอภาคและความเท่าเทียมกัน พร้อมทั้งส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนลูกค้า ลูกจ้างตระหนักถึงการเคารพสิทธิมนุษยชน สิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบที่มีต่อตนเองและผู้อื่นโดยมีแนวปฏิบัติทางกฎหมายและหลักสากลอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. ให้ความเคารพและตระหนักในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยอยู่บนความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใด และไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นทั้งทางกายและวาจา

2. การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสีย โดยไม่กระทำการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากข้อมูล การเก็บข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล หรือการนำข้อมูลของผู้อื่นไปใช้ต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นการกระทำตามหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของบริษัท

3. บริษัทกำหนดกระบวนการติดตามกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทรวมถึงการปฏิบัติงานของพนักงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เพื่อป้องกันไม่ให้ไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การใช้แรงงานเด็ก การคุกคามทางเพศ เป็นต้น รวมทั้งมีการรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และมุ่งมั่นให้การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนให้มีการกำกับดูแลที่ดี สร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักลงทุน ตลอดจนช่วยองค์กรในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กร มีดังนี้

- บริษัทฯ จะจัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรและให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ
- คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เป็นเจ้าของความเสี่ยงมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ประเมินติดตาม และสนับสนุนให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางในการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ที่กำหนดไว้ในกรอบโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง
- กำหนดให้การประเมินความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานประจำปีของทุกกลุ่มธุรกิจ โดยทุกกลุ่มมีหน้าที่ในการระบุและประเมินความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มธุรกิจและองค์กร โดยคำนึงถึงปัจจัยเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงเพื่อจัดการกับความเสี่ยงสำคัญให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk appetite) และมีการติดตามอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้การสนับสนุนในการพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม รวมทั้งติดตามการบริหารความเสี่ยงและเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้สนับสนุนและผลักดันกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิผล จนกลายเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
- ฝ่ายกระบวนการทางธุรกิจและการบริหารความเสี่ยง (Business Process and Risk Management Department) และคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มธุรกิจมีหน้าที่หลักในการประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง และจัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส เพื่อให้เป็นไปตามหลักการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งควรเปิดเผยนโยบายนี้ให้ทุกคนได้รับทราบ ดังนั้นบริษัทจึงดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล

1.1 บริษัทได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารสูงสุดที่รับผิดชอบสายงานบัญชีและการเงิน หรือเลขานุการบริษัท เป็นผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท โดยอาจจะชี้แจงข้อมูลด้วยตนเองหรืออาจมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ชี้แจงก็ได้

1.2 ฝ่ายเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่หลักในการติดต่อประสานงานและสื่อสารกับนักลงทุน หรือ ผู้ถือหุ้นเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ให้รับทราบผ่านช่องทางของเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1.3 ฝ่ายสื่อสารองค์กรทำหน้าที่หลักในการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวตามช่วงเวลาของบริษัทให้พนักงานและบุคคลภายนอกรับทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์บริษัท และสื่อออนไลน์อื่นๆ

ทั้งนี้ พนักงานอื่นจะไม่ได้รับอนุญาตให้สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจหรือข้อมูลบริษัทเป็นการส่วนตัวและ/หรือผ่านโซเชียลมีเดีย ยกเว้นฝ่ายงานที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทเท่านั้น

2. หลักการในการเปิดเผยข้อมูล

2.1 บริษัทจะกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ โดยข้อมูลที่แสดงในรายงานทางการเงินจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และผ่านการสอบทานและ/หรือตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีแล้ว

2.2 ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนมีสิทธิเท่าเทียมกันในการรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผย

2.3 บริษัทมีความตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับการเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด

3. ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล

เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารข้อมูลของบริษัทต่อสาธารณชน ให้สามารถเข้าถึงได้อย่างเท่าเทียมกันและมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงได้กำหนดช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ดังนี้

3.1 การรายงานผ่านช่องทางการเผยแพร่ข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่ข้อมูลของบริษัท

3.2 การสื่อสารผ่านเว็บไซต์ของบริษัท (www.metrosystems.co.th) และสื่อออนไลน์อื่นๆ
ของบริษัท

3.3 เอกสาร ได้แก่ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี เป็นต้น

4. การเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูลต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีและ/หรือเว็บไซต์ของบริษัท โดยกระทำอย่างสม่ำเสมอพร้อมทั้งนำเสนอและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

4.1 ลักษณะการดำเนินงาน

ก) ประวัติความเป็นมา พันธกิจของบริษัท การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญ

ข) วิสัยทัศน์และเป้าหมายในการดำเนินงาน

ค) โครงสร้างการถือหุ้นของกลุ่มบริษัท

ง) โครงสร้างรายได้

4.2 การประกอบธุรกิจ

ก) ลักษณะผลิตภัณฑ์และบริการ

ข) การตลาดและการแข่งขัน

ค) การจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการ

4.3 ปัจจัยความเสี่ยงและมาตรการรองรับความเสี่ยง

4.4 ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสำคัญอื่นของบริษัท และบริษัทย่อย

4.5 ทรัพย์สินที่ใช้ประกอบธุรกิจ

4.6 โครงสร้างการจัดการ รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร

4.7 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัท และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท

4.8 นโยบายในการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

4.9 ค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทแยกเป็นรายบุคคล และแยกเป็นค่าตอบแทนที่ได้รับจากแต่ละตำแหน่ง

4.10 ประวัติคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและตำแหน่งในบริษัทอื่น เป็นต้น

4.11 การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของผู้บริหารระดับสูง

4.12 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด

4.13 ค่าตอบแทนโดยรวมของผู้บริหารระดับสูง และประเภทของค่าตอบแทนที่ผู้บริหารระดับสูงได้รับ

4.14 ข้อพิพาททางกฎหมาย

4.15 การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

4.16 ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน

4.17 รายงานการทำหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ

4.18 รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงิน

4.19 งบการเงินรายไตรมาส (สอบทาน)

4.20 งบการเงินรายปี

ก) สรุปฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในระยะเวลา 3 ปี

ข) คำอธิบายและวิเคราะห์งบการเงิน

ค) คำตอบแทนผู้สอบบัญชีและคำบริการอื่นๆ

ง) คำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (MD&A)

4.21 ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน

ก) การได้มา/เสียไปซึ่งสัญญาทางการค้าที่สำคัญ

ข) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในโครงการจ่ายลงทุน

ค) การได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์

ง) การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันและรายการที่อาจมีความขัดแย้ง

ทางผลประโยชน์

จ) การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งเงินลงทุนในบริษัทอื่นเป็นผลให้บริษัทอื่นนั้นมี

มีสภาพ / สันตติภาพการเป็นบริษัทย่อย

ฉ) การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ

ช) การเลิกกิจการหรือชำระบัญชีของตลาดหลักทรัพย์หรือบริษัทย่อย

ซ) การประเมินราคาทรัพย์สินที่สำคัญของตลาดหลักทรัพย์หรือบริษัทย่อย

โดยผู้ประเมินอิสระ

4.22 ข้อมูลอื่นที่ไม่ส่งผลกระทบโดยตรงแต่ควรเปิดเผย

ก) การเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือบุคคลผู้มีอำนาจจัดการ

ข) การย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่

ค) การเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชี

ง) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุด

จ) นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบาย

สิ่งแวดล้อม นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยสรุป และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวในปีที่ผ่านมา

ฉ) จรรยาบรรณธุรกิจโดยสรุปและผลการปฏิบัติในปีที่ผ่านมา

ช) การฝึกอบรมและพัฒนาความรู้กรรมการ

5. การเปิดเผยนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้มีการดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้

5.1 ประกาศนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในบริษัทสามารถเข้าถึงได้ รวมทั้งสื่อสารให้พนักงานทราบถึงวิธีการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน หากมีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น

5.2 เผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมาย-อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี (56-2)

5.3 จัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แก่พนักงานใหม่ และบรรจุลงในคู่มือพนักงาน

5.4 ทบทวนนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทุกปี และจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างต่อเนื่อง

6. ข้อยกเว้นในการเปิดเผยข้อมูล

ห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัท ที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน หรือกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น จะเปิดเผยได้ก็ต่อเมื่อข้อมูลนั้น ได้เผยแพร่อย่างเป็นทางการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

7. การดำเนินการกรณีข้อมูลรั่วไหล หรือข่าวลือ

กรณีมีเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ ข่าวตลาดเคลื่อนไหวเกี่ยวกับบริษัท หรือข้อมูลสำคัญรั่วไหลไปสู่บุคคลอื่น หรือถูกเปิดเผยก่อนเวลาอันควร หรือมีการอ้างอิงไม่ถูกต้อง และอาจก่อให้เกิดข่าวลือที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ และหรือการดำเนินงานของบริษัท บริษัทจะให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารสูงสุดที่รับผิดชอบสายงานบัญชีและการเงิน หรือเลขานุการบริษัท โดยอาจจะชี้แจงข้อมูลด้วยตนเองหรืออาจมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นรับผิดชอบในการชี้แจงข้อมูลสำคัญและข้อเท็จจริงที่ควรต้องแจ้งผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และช่องทางการเปิดเผยต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องโดยทันที

8. การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะทบทวนนโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นโยบายดังกล่าว มีความสอดคล้องถูกต้องตามข้อกำหนดและข้อบังคับทางกฎหมาย

นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

บททั่วไป

บริษัทให้ความสำคัญกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในส่วนที่บริษัทเป็นเจ้าของและบุคคลอื่นเป็นเจ้าของ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินทางปัญญาประเภทใดก็ตาม โดยบริษัทจะให้ความเคารพสิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น และบริษัทมีความต้องการให้บุคคลอื่นเคารพ

สิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดมาตรการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาในการประกอบธุรกิจของบริษัท เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม รวมตลอดจนลูกค้า และลูกค้า

คำนิยาม

บริษัทได้กำหนดคำนิยามต่างๆที่ใช้ในนโยบายดังกล่าวนี้ ดังนี้

ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ ความลับทางการค้า

เครื่องหมายการค้า หมายถึง ชื่อ สัญลักษณ์ โลโก้ ข้อความ สโลแกน ซึ่งใช้กับสินค้าหรือบริษัท หรือบ่งบอกที่มาหรือแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของสินค้าหรือบริการ

ลิขสิทธิ์ หมายถึง งานสร้างสรรค์ประเภทวรรณกรรม และงานสร้างสรรค์ประเภทอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์

สิทธิบัตร หมายถึง ความคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ซึ่งเป็นสิทธิในทรัพย์สินที่มอบให้ผู้ประดิษฐ์โดยมีระยะเวลาจำกัดสิทธิในการไม่ให้บุคคลอื่นทำ ใช้ เสนอขาย ขาย หรือนำเข้าสิ่งประดิษฐ์ที่มีสิทธิบัตร เฉพาะประเทศหรือภูมิภาคที่จดทะเบียนสิทธิบัตรเท่านั้น

ความลับทางการค้า หมายถึง ข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าทั้งในส่วนของบริษัท คู่ค้า ลูกค้า และของเจ้าของผลิตภัณฑ์

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ซึ่งบริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ และบริษัทได้รับอนุญาตให้สิทธิการใช้งานจากเจ้าของลิขสิทธิ์โดยชอบด้วยกฎหมาย

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด บริษัท เมโทรอินโฟเควสติกส์ จำกัด บริษัท เมโทรอินโฟเทค จำกัด และบริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

ความคุ้มครอง

บริษัทมีนโยบายคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในส่วนที่บริษัทเป็นเจ้าของและบุคคลอื่นเป็นเจ้าของ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และทรัพย์สินทางปัญญาของลูกค้า ลูกค้า หรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ บริษัทจึงมีมาตรการคุ้มครอง ดังนี้

1. บริษัทจะต้องสั่งซื้อและจำหน่ายผลิตภัณฑ์อันมีแหล่งที่มาที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น โดยบริษัทจะไม่จำหน่ายสินค้า หรือให้บริการอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นอย่างเด็ดขาด

2. บริษัทจะต้องรักษาความลับทางการค้าของลูกค้า และลูกค้า โดยจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อเจ้าของความลับทางการค้า

3. กลุ่มธุรกิจหรือสายงาน ฝ่าย ส่วน และหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นอย่างเด็ดขาด

4. กรรมการ และผู้บริหาร มีหน้าที่ต้องกำกับดูแลและควบคุมไม่ให้มีการกระทำการใดอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และของบุคคลอื่น

5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องให้ความเคารพสิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและของบุคคลอื่น โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อกำหนดในจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้งานที่ถูกสร้างสรรค์ขึ้นโดยพนักงาน หรือผู้รับจ้าง ซึ่งบริษัทได้จ่ายค่าตอบแทนในรูปเงินเดือนหรือค่าจ้างงานให้ผู้สร้างสรรค์แต่กรณีแล้ว ให้ถือว่าบริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ถูกสร้างสรรค์ขึ้นดังกล่าวจนครบกำหนดระยะเวลาคุ้มครองแห่งสิทธิตามที่กฎหมายกำหนดไว้

การควบคุม

1. บริษัทจะจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของบริษัท เพื่อปกป้องคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทมีอยู่แล้วหรือที่จะพึงมีขึ้นต่อไปในภายหน้า

2. การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

บริษัทมีนโยบายติดตั้งใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สอดคล้องกฎหมายเท่านั้น และการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะต้องไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น ดังนั้นพนักงานของบริษัทจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

(1) นำซอฟต์แวร์มาติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท

(2) นำซอฟต์แวร์ของบริษัทไปติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงาน

(3) ทำซ้ำ คัดลอกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของบริษัทไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆก็ตาม

ทั้งนี้เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และกรรมการผู้จัดการ เท่านั้น

3. การคุ้มครองความลับทางการค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับความลับทางการค้าทั้งที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ถือเป็นความลับทางการค้า และตามที่สัญญา หรือคู่ค้า หรือลูกค้าของบริษัทตกลงให้ถือเป็นความลับทางการค้า ดังนั้นพนักงานของบริษัทมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) พนักงานที่ไปปฏิบัติงานให้แก่ลูกค้า มีหน้าที่จะต้องรักษาความลับทางการค้าของลูกค้า เสมือนหนึ่งบริษัท

(2) พนักงานจะต้องไม่นำความลับทางการค้าของบริษัท หรือของคู่ค้า หรือลูกค้า ซึ่งพนักงานล่วงรู้หรือเข้าถึงอันเนื่องจากการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่เป็นการใช้เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือตามสัญญาที่บริษัททำกับคู่ค้าหรือลูกค้าเท่านั้น

บทลงโทษ

หากผู้ใดพบเห็นการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ผู้พบเห็นสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ หรือแจ้งโดยตรงกับกรรมการผู้จัดการก็ได้

บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยและทางกฎหมายกับพนักงานหรือบุคคลที่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาตามมาตรการที่บริษัทกำหนดไว้ข้างต้น

นโยบายกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย

บริษัทให้ความสำคัญกับการลงทุนประกอบธุรกิจของบริษัทย่อย และเพื่อให้การบริหารจัดการของบริษัทย่อย ที่บริษัทเข้าไปลงทุนเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการที่ดีมีความโปร่งใส บริษัทจึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลบริษัทย่อย รวมทั้งกำหนดมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อยเพื่อเป็นการดูแลรักษาผลประโยชน์จากเงินลงทุนของบริษัทในบริษัทย่อยดังกล่าว โดยบริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ไว้ ดังนี้.-

1. การบริหารจัดการของบริษัทย่อย

บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การบริหารจัดการของบริษัทย่อย เป็นเสมือนหนึ่งองค์กรเดียวกันกับบริษัท โดยมีแนวทางในการกำกับดูแลการบริหารกิจการของบริษัทย่อย รวมทั้งมีมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อย ดังนี้

1.1 การเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการในบริษัทย่อย

บริษัทจะส่งบุคคลที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบ จากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเข้าเป็นกรรมการของบริษัทย่อยอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อยนั้น โดยกรรมการที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เรื่องการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

1.2 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัทย่อย

กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในบริษัทย่อย มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัทย่อยรวมทั้งตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยคณะกรรมการของบริษัทย่อย จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยนี้ รวมตลอดจนนโยบายอื่นใดที่บริษัทได้กำหนดขึ้น

นอกจากนี้ กรรมการของบริษัทย่อยยังมีหน้าที่จัดให้มีระบบในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีความยั่งยืน ดังนี้

- ดูแลให้บริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และระบบป้องกันการทุจริตอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัทย่อยเป็นไปตามนโยบายของบริษัท

- จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอในการทำการรายการที่มีสาระสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นอย่างต่อเนื่อง น่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท สามารถรับรู้ข้อมูลของบริษัทย่อยในการติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำการรายการระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย และการทำการรายการที่มีสาระสำคัญของบริษัทย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดให้มีการกำกับการควบคุมภายในของบริษัทย่อยอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยให้ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

1.3 การเปิดเผยข้อมูลของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยต้องเปิดเผย และนำส่งข้อมูลส่วนตัวได้เสียของตน และในส่วนที่ตนเกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทย่อยในการดำเนินธุรกรรมใดๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัทและบริษัทย่อยต่อคณะกรรมการของบริษัทย่อย หรือผู้ที่คณะกรรมการของบริษัทย่อยมอบหมายภายในเวลาที่บริษัทย่อยกำหนด โดยคณะกรรมการของบริษัทย่อยมีหน้าที่ แจ้งธุรกรรมที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้บริษัททราบภายในกำหนดเวลาที่บริษัทกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรือไม่

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าว พึงหลีกเลี่ยงการทำการรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทย่อย และมีหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการของบริษัทย่อยทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัทย่อยในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้คณะกรรมการบริษัทย่อยมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้บริษัททราบ

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำซึ่งเป็นผลให้กรรมการและผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าว ได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทย่อยได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทย่อยอย่างมีสาระสำคัญได้แก่

- การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยมีได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการทำการรายการที่เกี่ยวข้องกัน

- การใช้ข้อมูลของบริษัท และบริษัทย่อยซึ่งเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

- การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อยในลักษณะที่เป็น การฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

1.4 การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทย่อย

บริษัทย่อยมีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงาน และฐานะการเงิน การทำรายการ ระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือการทำรายการสำคัญ อื่นใดของบริษัทย่อยให้ถูกต้อง ครบถ้วน และใช้หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล และการทำ รายการในลักษณะดังกล่าว ในทำนองเดียวกันกับหลักเกณฑ์ของบริษัท

บริษัทย่อยต้องรายงานแผนการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่น ๆ ต่อบริษัทผ่านรายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน หรือประจำไตรมาสตามความเหมาะสมและจำเป็น และบริษัทมีสิทธิเรียกให้บริษัทย่อย เข้าชี้แจงหรือนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณากรณีดังกล่าว นอกจากนี้ในกรณีที่บริษัทตรวจพบ ประเด็นที่มีสาระสำคัญใดๆ บริษัทอาจแจ้งให้บริษัทย่อยชี้แจง และ/หรือนำส่งเอกสารเพื่อประกอบการ พิจารณาของบริษัทได้ ทั้งนี้บริษัทย่อยต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดทันที

1.5 การทำธุรกรรมที่เป็นรายการเกี่ยวโยงกัน

กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทย่อย จะทำธุรกรรมกับบริษัทได้ ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าว ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ตามแต่ขนาดรายการที่คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกัน ทั้งนี้ เว้น แต่เป็นการทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญา ทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพล ในการที่ตนมีสถานะเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี หรือเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการของบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว

2. การควบคุมด้านการเงินของบริษัทย่อย

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงกำหนดมาตรการที่สำคัญทางด้านการเงิน ดังนี้

2.1 การรายงานผลการดำเนินงานและงบการเงิน

บริษัทย่อยมีหน้าที่นำส่งผลการดำเนินงานรายเดือน หรือรายไตรมาสและรายปี รวมทั้งงบการเงิน ฉบับผ่านการอนุมัติของผู้บริหารหรือกรรมการ ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินดังกล่าวของ บริษัทย่อยให้กับบริษัท และยินยอมให้บริษัทใช้ข้อมูลดังกล่าว นั้น เพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินรวม หรือรายงานผลประกอบการของบริษัทประจำปีไตรมาสหรือประจำปีนั้นแล้วแต่กรณี

2.2 การจัดทำประมาณการผลการดำเนินงาน

บริษัทย่อยมีหน้าที่จัดทำประมาณการผลการดำเนินงาน และสรุปเปรียบเทียบผลการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานจริงเป็นรายไตรมาส รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตาม แผนเพื่อรายงานต่อบริษัท

2.3 การรายงานประเด็นปัญหาทางการเงิน

บริษัทย่อมมีหน้าที่รายงานประเด็นปัญหาทางการเงินที่มีนัยสำคัญต่อบริษัท เมื่อตรวจพบหรือได้รับการร้องขอจากบริษัท เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานการดูแลข้อมูลภายในเป็นไปตามแนวปฏิบัติภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3. การเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทย่อย

บริษัทย่อยจะต้องมีความตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับการเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทย่อยและบริษัท โดยบริษัทย่อยจะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัทได้กำหนดไว้ ดังนี้

3.1 การเก็บรักษาข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทย่อย มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ โดยข้อมูลความลับดังกล่าวที่จะเผยแพร่ออกสู่สาธารณะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการของบริษัทย่อยก่อน ทั้งนี้ให้หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทฯ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณะ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ที่ต้องการเปิดเผยต่อสาธารณะ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวนั้นด้วย

บุคลากรของบริษัทย่อย จะไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น

3.2 การใช้ข้อมูลภายใน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้รับมอบหมายของบริษัทย่อย รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ และของบริษัทย่อย ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใด ที่มีหรืออาจจะมีผลกระทบเป็นสาระสำคัญต่อบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ห้ามมิให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ผู้สอบบัญชี พนักงาน ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัท เป็นข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์และที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ซื้อขายหลักทรัพย์ หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นหรือหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้า และห้ามมิให้นำข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ และที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปเปิดเผย เพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้ บริษัทจะถือว่าการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทดังกล่าวข้างต้น เป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งซึ่งถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

บริษัทมีนโยบายห้ามไม่ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนมีการประชุมคณะกรรมการบริษัทในแต่ละคราว

3.3 การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ โดยกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้การเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูง และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทตามความจำเป็นเท่าที่ต้องทราบเท่านั้น

หากกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้รับมอบหมายของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และของบริษัทย่อย ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใดที่มีหรืออาจมีผลกระทบเป็นสาระสำคัญต่อบริษัท บริษัทย่อยเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการกระทำความผิด รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายแล้วแต่กรณีอีกด้วย

4. การใช้สิทธิในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย

บริษัทในฐานะผู้ถือหุ้นในกิจการของบริษัทย่อย มีสิทธิที่จะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยตามที่ข้อบังคับของบริษัทย่อย รวมทั้งตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้ โดยบริษัทจะดำเนินการ ดังนี้

บริษัทจะส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย ในทุกคราวที่มีการประชุม

บริษัทจะมอบหมายให้ตัวแทนซึ่งเข้าประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระของการรับรองรายงานการประชุมสามัญประจำปีและ/หรือการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น วาระการรับรองงบการเงินประจำปี วาระการเลือกตั้งกรรมการและการกำหนดค่าตอบแทน วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและการกำหนดค่าตอบแทนการสอบบัญชี วาระการจัดสรรเงินกำไร และวาระการพิจารณาเรื่องอื่นๆ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าในวาระการประชุม เพื่อเป็นการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท บริษัทย่อย และของผู้ถือหุ้นอื่นโดยรวม

ช่องทางสอบถามข้อมูล

หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับคู่มือบรรษัทภิบาลฉบับนี้ สามารถสอบถามได้ตามช่องทาง ดังต่อไปนี้

ก) ทางไปรษณีย์ : ฝ่ายเลขานุการบริษัท บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เลขที่ 400 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250

ข) ทางโทรศัพท์ : 02-0894124

ค) E-mail : ir@metrosystems.co.th