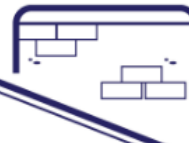


คู่มือบริษัทภิบาล

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

MSC



วิสัยทัศน์

“เราจะให้บริการอย่างเป็นเลิศแก่ลูกค้าด้วยโซลูชั่นไอทีที่ดีที่สุด”

พันธกิจ

- มุ่งให้บริการด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างครบวงจร ด้วยจุดมุ่งหมายที่สร้างคุณค่าและการมีส่วนร่วมให้กับผู้มีส่วนได้เสียอย่างยั่งยืน
- มุ่งพัฒนาบุคลากร โดยสร้างวัฒนธรรมแห่งความคิดสร้างสรรค์ เพื่อเป็นการหล่อหลอมความรู้และพัฒนาศักยภาพขององค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน
- มุ่งมั่นบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี รวมถึงส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและการรักษาสิ่งแวดล้อม

ทิศทาง



People Excellence

การสร้างพื้นฐานที่มั่นคง



Digital Transformation Excellence

เติบโตอย่างยั่งยืนในทุกการเปลี่ยนผ่านด้านเทคโนโลยี



Product & Service Excellence

เป็นเลิศด้านการให้บริการด้านไอทีครบวงจร



Customer Retention Excellence

การรักษาฐานลูกค้า



Collaboration Excellence

การขยายเครือข่ายพันธมิตร

ค่านิยมหลัก

M

Moral

ความซื่อสัตย์และสุจริตใจ

E

Excellence

ความเป็นเลิศ

T

Teamwork

การทำงานเป็นทีม

R

Respect & Trust

เคารพและไว้วางใจ

O

Ownership

ความเป็นเจ้าของ

สารบัญ

สารจากคณะกรรมการบริษัท	1
ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณทางธุรกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	2
จรรยาบรรณทางธุรกิจ	2
- จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร	6
- จรรยาบรรณของพนักงาน	14
- จรรยาบรรณของคู่ค้า	21
หลักการกำกับกิจการที่ดี	27
- หลักปฏิบัติที่ 1	27
- หลักปฏิบัติที่ 2	30
- หลักปฏิบัติที่ 3	30
- หลักปฏิบัติที่ 4	36
- หลักปฏิบัติที่ 5	37
- หลักปฏิบัติที่ 6	40
- หลักปฏิบัติที่ 7	44
- หลักปฏิบัติที่ 8	45
ส่วนที่ 2 โครงสร้างการจัดการและความรับผิดชอบของกรรมการ	49
- โครงสร้างการจัดการ	49
- คู่มือกรรมการ	50
ส่วนที่ 3 นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล	74
- นโยบายความการพัฒนาความยั่งยืน	73
- นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	76
- นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	80
- นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	82
- นโยบายบริหารความเสี่ยง	85
- นโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	88
- นโยบายการทำรายการเกี่ยวโยง	92
- นโยบายสิ่งแวดล้อม	97
- นโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์	99
- นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ	101
- นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง	104
- นโยบายการควบคุมภายใน	105
- นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	108
- นโยบายสิทธิมนุษยชน	113
- นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	115
- นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	117
- นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	118

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 2/2569 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 ได้ทำการปรับปรุงแก้ไขให้มีผลบังคับใช้ต่อไป

บริษัทจึงขอความร่วมมือกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัท ศึกษาทำความเข้าใจในคู่มือบรรษัทภิบาลฉบับนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของตน และธำรงไว้ซึ่งความเป็นธรรมต่อทุกภาคส่วน อันจะก่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถสร้างผลตอบแทนและเพิ่มมูลค่าระยะยาวให้กับผู้ถือหุ้น รวมถึงสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสนับสนุนส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันของบริษัทให้เติบโตได้อย่างยั่งยืน

ลงนาม

(นายสรวิชัย เศรษฐพรพงศ์)
ประธานคณะกรรมการบริษัท
วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569

ส่วนที่ 1

จรรยาบรรณทางธุรกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจควบคู่กับการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ซึ่งถือเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท อันจะสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงได้มีจรรยาบรรณธุรกิจขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อยและบริษัทร่วมรับทราบและเข้าใจถึงหลักจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ และยึดถือไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งกำหนดมาตรการในการดูแลและติดตามให้ทุกคนปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณ พร้อมกำหนดบทลงโทษไว้หากเกิดการกระทำที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณขึ้น

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

1. ความซื่อสัตย์สุจริต

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องแสดงความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม มีความโปร่งใส รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่ทำการใด ๆ อันเป็นวิธีที่ทุจริตคอร์รัปชัน ดิดสินบน ด้วยการเสนอหรือสัญญา จะให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือผลประโยชน์ รวมถึงการทำให้ได้เปรียบผู้อื่น เพื่อจูงใจให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่ไม่ควรได้ รวมตลอดจนจะต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่ให้การสนับสนุน หรือมีส่วนร่วมใด ๆ ที่จะนำไปสู่การดิดสินบน หรือการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ทั้งเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ทั้งด้านผลประโยชน์และชื่อเสียงอย่างประเมินค่ามิได้

2. ความเป็นอิสระ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การใช้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง รวมทั้งไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดๆ และไม่มีสถานการณ์ใด ๆ ที่สามารถบังคับให้ไม่แสดงความคิดเห็นตามที่พึงจะเป็น

3. ความรู้ความสามารถ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถ ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

4. การรักษาความลับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับในการปฏิบัติงานและไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ยกเว้นในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย และห้ามมิให้นำข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว พวกพ้องและญาติพี่น้อง

5. ความระมัดระวังรอบคอบ

บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความระมัดระวังรอบคอบ ซึ่งถือเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความน่าเชื่อถือแก่องค์กร ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบในการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ วิจารณญาณ รวมถึงการปฏิบัติตน และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ประมาทเลินเล่อหรือขาดความระมัดระวังที่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสังคมโดยรวม

6. ความโปร่งใส

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องการดำเนินงานภายใต้หลักของความโปร่งใสโดยมุ่งเน้นให้ทุกกระบวนการปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณชนได้อย่างชัดเจน และต้องดำเนินงานภายใต้กรอบของกฎหมาย นโยบาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน

7. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเป็นการละเมิดสิทธิของผู้อื่น ทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวรวมถึงลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ ความลับทางการค้า และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิ่งประดิษฐ์ การสร้างสรรค์ นวัตกรรม การค้นพบ หรือการปรับปรุงที่ได้รับการพัฒนา

นอกจากนี้ บริษัทให้ความสำคัญกับการปกป้องข้อมูลทางการค้าและทรัพย์สินทางปัญญา ที่บริษัทเป็นเจ้าของ ได้รับสิทธิ หรือรวบรวมไว้ และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องรักษาความลับและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทอย่างเคร่งครัด

8. การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยได้กำหนดการใช้ข้อมูลภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง บริษัทมีข้อห้ามมิให้กรรมการใช้ข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญของบริษัทและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยกรรมการที่ทราบข้อมูลภายใน ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณะ โดยบริษัทจะแจ้งช่วงเวลาที่ต้องงดซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัททราบ

บริษัทให้ความสำคัญในการรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้า โดยไม่นำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่

กฎหมายกำหนด อีกทั้งยังให้ความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยควบคุมและ/หรือ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ นอกจากนี้บริษัทมีนโยบายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น กำกับให้มีการใช้และเก็บรักษาข้อมูลสำคัญอย่างรอบคอบและระมัดระวัง การเปิดเผยข้อมูลใดๆ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารของหน่วยงานนั้น กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

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

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

9. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานทางการค้า และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารข้อมูลสินค้าและบริการ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือและความโปร่งใสของบริษัท รวมถึงพนักงานที่เกี่ยวข้องต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ เกี่ยวกับคุณสมบัติของสินค้าและบริการ เงื่อนไขการใช้งาน ราคา และข้อจำกัดต่าง ๆ โดยไม่มีการบิดเบือนหรือปกปิดข้อมูลที่สำคัญและคำนึงถึงสิทธิและผลประโยชน์ของลูกค้าเป็นสำคัญ เพื่อให้ลูกค้าและผู้เกี่ยวข้องสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม

ห้ามนำเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือเกินความเป็นจริงไม่ว่าจะเป็นการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ หรือการสื่อสารในรูปแบบอื่น ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดแก่ผู้บริโภค

10. การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส โดยปฏิเสธการกระทำใดๆ ที่ส่งผลต่อการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม เช่น การตกลงราคา การกีดกันคู่แข่ง หรือการใช้วิธีการที่ไม่สุจริตในการแสวงหาผลประโยชน์

ทั้งนี้ บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ จรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องการแข่งขันทางการค้า และหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อความเชื่อมั่นของลูกค้าและ

ลูกค้า และจะดำเนินการตรวจสอบและหาแนวการป้องกันหรือแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด

11. การส่งเสริมศักยภาพและความสามารถแก่ลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค ตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่เป็นธรรม โปร่งใส และให้ความเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน ไม่เรียกรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากลูกค้า ไม่ซื้อสินค้ากับลูกค้าที่จะเกิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือละเมิดสิทธิมนุษยชน และไม่ทำธุรกิจกับลูกค้าที่กระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ละเว้นการสร้างอำนาจต่อรองทางการค้าด้วยวิธีต่างตอบแทนหรือสร้างเงื่อนไขบังคับให้ปฏิบัติตาม และมีความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน เพื่อให้เป็นไปตามจรรยาบรรณลูกค้าและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่บริษัทได้ประกาศไว้

ทั้งนี้ บริษัทได้มีแนวทางการส่งเสริมศักยภาพและความสามารถในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนร่วมกับลูกค้า เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นและความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน โดยได้กำหนดไว้ 3 แนวทาง ดังนี้

(1) วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า เพื่อกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ในการพัฒนาศักยภาพของลูกค้าได้อย่างเหมาะสม

(2) เลือกลูกค้าที่เหมาะสม บริษัทใช้เกณฑ์การคัดเลือกลูกค้า โดยการคัดเลือกลูกค้าที่มีความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพในการพัฒนาสินค้าหรือบริการ ผ่านกระบวนการคัดกรองลูกค้าตามเกณฑ์ที่กำหนด และบริษัทมีการกำหนดกลุ่มลูกค้าที่ชัดเจน มีเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างการแต่งตั้งตัวแทนนำเข้า - ส่งออกสินค้า เกณฑ์ในการตรวจสอบลูกค้า และเกณฑ์การตรวจรับงานและเงื่อนไขในการตรวจรับงาน เพื่อใช้ในการเลือกลูกค้าที่เหมาะสมกับแผนธุรกิจนั้น ๆ

(3) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า เพื่อช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน สร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจในการทำงานร่วมกัน

12. การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยให้ความสำคัญต่อการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการกระทำนั้นจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัท พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องใด ๆ ก็ตาม

บริษัทไม่ยอมรับให้มีการทุจริตหรือการคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจ โดยห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ กระทำการจ่าย หรือเสนอที่จะจ่ายเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อจูงใจหรือแลกเปลี่ยนกับการได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ชอบธรรม รวมถึงห้ามให้หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลภาคเอกชน ทั้งภายในและต่างประเทศ

นอกจากนี้ บริษัทมุ่งปลูกฝังและส่งเสริมให้การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร โดยสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกำหนดให้พนักงานทุกคนมีหน้าที่ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

13. ความเกี่ยวข้องทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมือง คือ การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงินส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง ทั้งนี้ การเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุด โดยไม่ได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง หรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ก็ถือรวมอยู่ในความหมายของการช่วยเหลือทางการเมืองเช่นกัน เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด

บริษัทอาจเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง และบริษัทยังให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าที่เป็นกรรมการในพรรคการเมือง เป็นตัวแทนนักการเมืองในกิจกรรมต่างๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และพึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานและในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้ง รวมถึงห้ามนำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุนกิจการทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ การปฏิบัติต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

จรรยาบรรณสำหรับกรรมการและผู้บริหาร

กรรมการ คือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นให้มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางของบริษัทกำกับดูแลและควบคุมให้ผู้บริหารของบริษัททำหน้าที่จัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และด้วยความโปร่งใส

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารระดับสูง ซึ่งเป็นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการกลุ่มธุรกิจ รองกรรมการผู้จัดการกลุ่มธุรกิจ และได้รับมอบหมายให้จัดการเรื่องต่างๆ ของบริษัทให้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ

บริษัทให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบในการบริหารจัดการของกรรมการและผู้บริหาร เนื่องจากเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความเติบโตทางธุรกิจ ความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และความยั่งยืนในระยะยาวขององค์กร แนวปฏิบัตินี้จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบชี้แนะ แก่กรรมการและผู้บริหารให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องซึ่งครอบคลุมการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อความมั่นคงของธุรกิจและตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่กำกับดูแลและปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

2. กรรมการและผู้บริหารต้องส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายขององค์กรให้เกิดการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งปฏิบัติตามนโยบายในส่วนที่ตนรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างความเชื่อมั่นให้กับพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3. กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม มีความยุติธรรมในการดำเนินธุรกิจ สามารถตัดสินใจหรือให้ความเห็นในสิ่งที่ถูกต้องในการบริหารงานของบริษัทอย่างเป็นอิสระด้วยความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตัดสินใจและการกระทำใด ๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยรวม และไม่เกี่ยวข้องในกิจการที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่บริษัท

4. กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ ด้วยความรู้ความชำนาญ ความมุ่งมั่น และด้วยความระมัดระวังโดยการมองปัญหาล่วงหน้าและหาวิธีการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้

5. กรรมการและผู้บริหารพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เนื่องจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้า ไม่แสวงหาประโยชน์อันมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของตนเอง รวมทั้งไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่เป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือธุรกิจที่มีลักษณะเป็นคู่แข่งของบริษัท และไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียงไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

6. กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อหลีกเลี่ยงการนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือเพื่อการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

7. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่จัดให้มีการรายงานสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและสม่ำเสมอ มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงจัดให้มีการรายงานแนวโน้มในอนาคตของบริษัทบนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ เพื่อนำไปสู่การพัฒนากลยุทธ์เพื่อการแข่งขัน

8. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและพัฒนานวัตกรรมทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งมั่นในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กร ผ่านการส่งเสริมการจัดอบรม สัมมนา และกิจกรรมที่ให้ความรู้ เพื่อเพิ่มทักษะและความเชี่ยวชาญให้กับพนักงานทุกระดับ นอกจากนี้ การสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เปิดกว้างสำหรับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การทดลองสิ่งใหม่ๆ เพื่อช่วยขับเคลื่อนการเติบโตและความสำเร็จของนวัตกรรมในระยะยาว

9. กรรมการและผู้บริหารต้องดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ใส่ใจเกี่ยวกับมาตรฐานอุตสาหกรรมและแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ มีเอกสารหลักฐานพอเพียงและเหมาะสมสำหรับการดำเนินการควบคุมและการดูแลรักษาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดสำหรับนำไปใช้ปฏิบัติในทุกระดับของการจัดการ มีการแบ่งแยกกิจกรรมดำเนินธุรกิจ และจัดให้มีการอนุมัติการดำเนินการที่เหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าธุรกิจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

10. กรรมการและผู้บริหารต้องนำมาตรการตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติให้เกิดความชัดเจนเป็นรูปธรรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร และรายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

11. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่พัฒนาบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้าและทันสมัยอยู่เสมอ

การควบคุมภายใน

ปัจจุบันการดำเนินธุรกิจ ต้องประสบกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกฎระเบียบต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงานที่ต้องเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกัน การควบคุมภายในจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่กำหนดผังองค์กร (Organization Chart) ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ โดยแบ่งแยกตามสายผลิตภัณฑ์ที่สำคัญกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Roles & Responsibilities) ของทุกหน่วยงาน ตลอดจนวัตถุประสงค์ที่สามารถวัดผลการดำเนินงานได้
2. กรรมการและผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Business Process) ที่กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติในการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษรตามมาตรฐานการวัดคุณภาพองค์กร เพื่อรับรองระบบการบริหารและการดำเนินงานขององค์กร (International Organization for Standardization (ISO)) และหรือมาตรฐานของ International Electrotechnical Commission (IEC) แยกตามกลุ่มธุรกิจและสายงานที่รับผิดชอบ โดยมีการกำหนดผู้มีอำนาจหน้าที่แยกจากกันอย่างชัดเจน และสามารถควบคุมตรวจสอบได้
3. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รับทราบรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) และฝ่ายตรวจสอบภายในถึงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามกระบวนการทำงาน และให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการทำหน้าที่ตรวจสอบ ที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ
4. กรรมการและผู้บริหารจัดทำงบประมาณประจำปีเพื่อกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน การบริหารทางการเงินและการกำหนดนโยบายการลงทุน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง
5. กรรมการและผู้บริหารต้องจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงอย่างจริงจัง ให้การสนับสนุน ทำการติดตามและวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง พร้อมทั้งสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง
6. กรรมการและผู้บริหารต้องกำหนดมาตรการปฏิบัติ โดยจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายใน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัท และไม่เปิดเผยข้อมูล อันเป็นความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก
7. กรรมการและผู้บริหารต้องกำหนดมาตรการปฏิบัติ โดยจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายใน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัท และไม่เปิดเผยข้อมูล อันเป็นความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก
8. กรรมการและผู้บริหารพึงส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบาย ระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งจัดให้มีการสอบทานการควบคุมภายในของบริษัทตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าระบบ การควบคุมภายในยังมีความเพียงพอและเหมาะสม

9. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาการร่างสัญญาที่เป็นสาระสำคัญทางธุรกิจ กับที่ปรึกษากฎหมายอิสระหรือฝ่ายกฎหมายของบริษัท และควบคุมการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางกฎหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

10. กรรมการและผู้บริหารพึงปรึกษาเกี่ยวกับการระดมทุนและการหาแหล่งเงินทุนกับที่ปรึกษาทางการเงินและที่ปรึกษากฎหมายอิสระ ตลอดจนแนะนำให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายให้ถูกต้อง

การรักษาความลับ การเปิดเผยข้อมูลการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลที่เป็นความลับถือเป็นข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผยแก่สาธารณชน เนื่องจากการเปิดเผยข้อมูลอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจส่งผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ นอกจากนี้ ข้อมูลทุกประเภทที่ได้รับจากคู่ค้าและลูกค้าซึ่ง มอบให้แก่บริษัทต้องได้รับการปกป้องเป็นความลับเช่นกัน บริษัทจึงมีหน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลเหล่านี้ เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียและความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการและผู้บริหารต้องกำกับดูแลการดำเนินงานตามนโยบายความรับผิดชอบของสังคม และมีความรับผิดชอบต่อการนำมาตรการต่าง ๆ ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามนโยบายที่บริษัทประกาศไว้ เช่น นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส เป็นต้น

2. กรรมการและผู้บริหารต้องดูแลและควบคุมข้อมูลภายในของบริษัท และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และไม่พึงเปิดเผยข้อมูล อันเป็นความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

3. กรรมการและผู้บริหารต้องกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสีย อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ และระมัดระวังไม่ให้ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความสำคัญผิดหรือความสับสนในข้อมูลสารสนเทศ โดยข้อมูลที่แสดงในรายงานทางการเงิน จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ที่รับรองโดยทั่วไป และผ่านการสอบทานและ/หรือตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี

4. กรรมการและผู้บริหารพึงตระหนักถึงความสำคัญให้รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับการเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท กำหนดและกำกับดูแลการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด

5. กรรมการและผู้บริหารห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัทที่มีผลกระทบต่อมูลค่าหลักทรัพย์ หรืออาจกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน หรือกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ สามารถเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้เผยแพร่ข้อมูลนั้นอย่างเป็นทางการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือสาธารณชนแล้ว

6. กรณีมีเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ ข่าวคลาดเคลื่อนต่อบริษัท หรือข้อมูลสำคัญรั่วไหลสู่บุคคลอื่น หรือเปิดเผยก่อนเวลาอันควร หรือมีการอ้างอิงไม่ถูกต้อง และอาจก่อให้เกิดข่าวลือที่มีผลกระทบต่อมูลค่าหลักทรัพย์และหรือการดำเนินงานของบริษัท กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องชี้แจงข้อมูลสำคัญและข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และช่องทางการเปิดเผยต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องทันที

การมีส่วนร่วมได้เสียความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการเกี่ยวโยงกัน

บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยเรื่องของการเกี่ยวโยงมาโดยตลอด ซึ่งการทำธุรกรรมระหว่างบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นได้ บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเข้าทำรายการเกี่ยวโยงกันให้เป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าปกติทั่วไป และเป็นไปตามราคาตลาดเพื่อให้การตัดสินใจเข้าทำรายการดังกล่าวเป็นไปด้วยความโปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดนโยบายและวิธีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดีและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการเกี่ยวโยงทุกรายการของบริษัท บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม เป็นไปด้วยความโปร่งใสไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายโดยเท่าเทียมกัน

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. กรรมการและผู้บริหารหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เว้นแต่กรณีที่จะต้องทำรายการเท่านั้น ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นซึ่งต้องพิจารณาแล้วแต่กรณี ตามกฎหมายที่กำหนด
3. กรรมการและผู้บริหารต้องระมัดระวังในการทำรายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัทเป็นสำคัญ และต้องไม่ขัดต่อกฎระเบียบของทางราชการและข้อบังคับของบริษัท นำเสนอข้อมูลพร้อมทั้งปฏิบัติตามนโยบายรายการที่เกี่ยวข้องกัน ของบริษัท และหลักเกณฑ์กรณีที่มีการปฏิบัติเข้าข่ายเป็นรายการเกี่ยวโยงตาม ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
4. กรรมการและผู้บริหารที่อาจมีส่วนได้เสียกับรายการที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น ๆ จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพิจารณาตัดสินใจ
5. กรรมการและผู้บริหารต้องไม่เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่น ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
6. กรรมการและผู้บริหารต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง จากตำแหน่งหน้าที่และข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

บริษัทให้ความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลสำคัญทางธุรกิจให้มีความมั่นคงปลอดภัย จากความเสี่ยงในรูปแบบต่างๆ และเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือ บริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พร้อมส่งเสริมมาตรฐานการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการและผู้บริหารต้องกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามมาตรฐานที่เหมาะสมและสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยของข้อมูลในระดับองค์กร
2. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันข้อมูลที่ดีในองค์กร โดยสนับสนุนการอบรมและการให้ความรู้แก่บุคลากรเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดและการปฏิบัติที่ดีในด้านความปลอดภัยข้อมูล
3. ผู้บริหารต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายให้ทันสมัยและเหมาะสมตามสถานการณ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป
4. ผู้บริหารต้องดำเนินการเพื่อป้องกันการรั่วไหลหรือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจเกิดขึ้น และให้การสนับสนุนในการดำเนินการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิดเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทและรักษาความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. ผู้บริหารต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการตอบสนองต่อเหตุการณ์ความเสี่ยง เช่น การรั่วไหลของข้อมูลหรือการโจมตีทางไซเบอร์ โดยต้องมั่นใจว่ามีการดำเนินการแก้ไขและฟื้นฟูอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
6. ผู้บริหารต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการตอบสนองต่อเหตุการณ์ความเสี่ยง เช่น การรั่วไหลของข้อมูลหรือการโจมตีทางไซเบอร์ โดยต้องมั่นใจว่ามีการดำเนินการแก้ไขและฟื้นฟูอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญต่อการเคารพในหลักสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานซึ่งสอดคล้องตามหลักสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน และหลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับหลักสิทธิมนุษยชน โดยการปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรด้วยความเคารพในคุณค่าของความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงความเสมอภาค ความเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งในด้านการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาศักยภาพพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน กรรมการและผู้บริหารจึงต้องปฏิบัติต่อพนักงานตามแนวปฏิบัตินี้

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการและผู้บริหารต้องเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน ความเป็นส่วนตัวของพนักงาน ไม่กระทำการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากข้อมูล การเก็บข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล เว้นแต่เป็นการกระทำตามหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของบริษัท
2. กรรมการและผู้บริหารต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ และป้องกันการคุกคามในทุกรูปแบบไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยตรวจสอบดูแลมิให้มีการล่วง

ละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน การไม่ใช้แรงงานเด็ก การไม่ให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานในลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย รวมทั้งไม่การเลือกปฏิบัติและไม่มีการกีดกันในเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ และการศึกษา เป็นต้น

3. กรรมการและผู้บริหารต้องกำหนดเงื่อนไขการจ้างงานและการให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสม โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมทั้งการแต่งตั้งและโยกย้าย การให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริต และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม

4. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่สนับสนุนการพัฒนาพนักงานเพื่อฝึกฝนทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพอย่างต่อเนื่อง โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกบริษัท

5. กรรมการและผู้บริหารต้องรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

6. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ดำเนินการให้พนักงานทุกระดับเข้าใจในเรื่องจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท จริยธรรมของพนักงาน รวมถึงบทบาทหน้าที่ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติตามได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

7. กรรมการและผู้บริหารอาจกำหนดหรือมอบหมายให้มีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงานให้พนักงานมีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ถูกสุขลักษณะและสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด

ความสัมพันธ์ของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีและมีความโปร่งใสต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและเคารพกฎหมายเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือ แนวปฏิบัตินี้จึงได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบ การปฏิบัติงานสำหรับกรรมการและผู้บริหารในการดูแลความสัมพันธ์ต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยเฉพาะเรื่องการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

ซึ่งรวมถึงการไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของคู่แข่งหรือสร้างความได้เปรียบอย่างไม่ยุติธรรมและการชำระหนี้แก่คู่ค้าอย่างตรงเวลา เพื่อให้การดำเนินการทางการเงินและธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและป้องกันความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความมั่นคงในความสัมพันธ์ทางธุรกิจและรักษาความน่าเชื่อถือของบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการของบริษัทนั้นสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการและผู้บริหารต้องมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและกลุ่มผู้ให้การสนับสนุนทางการเงินในเรื่องเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศ การใช้สารสนเทศภายใน ความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ วิธีการปฏิบัติทางบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีความยุติธรรม ยึดมั่นในหลักการ และมีความกล้า ที่จะตัดสินใจ หรือให้ความเห็นในสิ่งที่ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวังและดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย

2. กรรมการและผู้บริหารพึงเอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ส่งมอบผลิตภัณฑ์ตรงตามเงื่อนไข และรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าที่อยู่ในงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะไม่เปิดเผยสารสนเทศดังกล่าวหากไม่มีการกำหนดจากกฎหมาย ข้อกำหนด หรือการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของสารสนเทศ รวมถึงประเด็นทางด้านการตลาด การใช้อำนาจ

ทางการตลาด การกำหนดราคา รายละเอียดสินค้าและบริการ คุณภาพและความปลอดภัยของสินค้าและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3. กรรมการและผู้บริหารต้องทำให้มั่นใจว่ามีวิธีการปฏิบัติที่ดีในการซื้อสินค้าจากผู้ค้า และเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า รวมถึงเงื่อนไขการกู้ยืมเงินจากเจ้าหนี้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์การใช้จ่าย การชำระคืน หลักทรัพย์ค้ำประกันและข้อตกลงอื่น

4. กรรมการและผู้บริหารต้องประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาบริษัทที่เป็นคู่แข่งทางการค้าหรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทของคู่แข่งด้วยความไม่สุจริต และปราศจากข้อมูลความจริง รวมถึงไม่เข้าถึงสารสนเทศ ที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

5. กรรมการและผู้บริหารต้องไม่เรียก หรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริต รวมทั้งไม่สนับสนุนให้มีการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ เพื่อเป็นการให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

6. กรรมการและผู้บริหารพึงส่งเสริมการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาด และการเลือกปฏิบัติ

7. กรรมการและผู้บริหารต้องจัดให้มีระบบหรือกระบวนการและช่องทางร้องเรียนต่างๆ สำหรับให้ผู้ค้า คู่แข่ง และเจ้าหนี้

ความรับผิดชอบต่อสังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงสำคัญอย่างยิ่งกับการมีส่วนร่วมในการสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจที่ไม่เพียงแต่สร้างผลกำไร แต่ยังคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมส่วนรวมและสิ่งแวดล้อม และเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์และลดผลกระทบต่อชุมชน และการปฏิบัติตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัตินี้ จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบการดำเนินการสำหรับกรรมการและผู้บริหารในการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการและผู้บริหารต้องกำกับดูแลการดำเนินงานตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทได้ประกาศไว้ เช่น นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม นโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น และมีความรับผิดชอบต่อการ นำมาตรการต่าง ๆ ตามนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

2. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมของชุมชนและการเอาใจใส่ผลกระทบต่อผู้ที่อยู่รอบข้าง ส่งเสริมให้บริษัทดำเนินการช่วยเหลือโครงการของชุมชนโดยไม่ควรคำนึงถึงการทำกำไรสูงสุดเพียงอย่างเดียว ควรจะคิดถึงผลกระทบต่อส่วนรวมด้วยเช่นกัน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

3. กรรมการและผู้บริหารพึงสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับชุมชน สังคม และสภาพแวดล้อม รวมถึงการเอาใจใส่ผลกระทบต่อผู้ที่อยู่รอบข้าง

4. กรรมการและผู้บริหารต้องจัดให้มีระบบการบริหารจัดการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการป้องกันผลกระทบและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยให้มีเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

5. กรรมการและผู้บริหารต้องจัดให้มีระบบหรือกระบวนการหรือช่องทางสำหรับร้องเรียนต่าง ๆ ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

จรรยาบรรณของพนักงาน

พนักงาน หมายถึง พนักงานทุกระดับ รวมตลอดจนพนักงานที่ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารด้วย

การปฏิบัติตนและการปฏิสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน

พนักงานทุกคนควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เอาใจใส่ รับผิดชอบ ซื่อตรงและโปร่งใส ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือตนเองและพนักงานอื่น ต้องคำนึงถึงความเสมอภาค ความเท่าเทียมกัน เคารพในคุณค่าของความเป็นมนุษย์ และไม่ล่วงละเมิดหรือเลือกปฏิบัติ ต่อพนักงานอื่นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน อีกทั้งปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานต้องเคารพและตระหนักในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยตั้งอยู่บนความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใด และไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นทั้งทางกายและวาจา
2. พนักงานต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการปฏิบัติงาน และป้องกันการคุกคามในทุกรูปแบบ สอดส่องดูแลเรื่อง การเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบให้ทราบตามระเบียบ การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัท
3. พนักงานต้องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสีย โดยไม่กระทำการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากข้อมูล การเก็บข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล หรือการนำข้อมูลของผู้อื่นไปใช้ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นการกระทำตามหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของบริษัท
4. พนักงานทุกคนควรร่วมกันสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ทั้งนี้ พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือก่อให้เกิดปัญหาแก่บริษัทในภายหลัง
5. ห้ามพนักงานทุกคนผลิต ใช้ จัดจำหน่าย หรือครอบครองยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย ในสถานที่ทำงาน หรือในบริเวณที่สามารถระบุได้ว่าเป็นสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานและการให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจ

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและจริยธรรม โดยมุ่งเน้นให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความเป็นมืออาชีพ โดยยึดมั่นในมาตรฐานการทำงานที่มีประสิทธิภาพและจริยธรรม รวมถึงพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานที่คำนึงถึงการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร พร้อมทั้งพัฒนาทักษะและความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และให้ความร่วมมือ

อย่างเต็มที่กับผู้ตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และความยั่งยืนในการดำเนินงานขององค์กร

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานทุกคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ของบริษัทอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
2. พนักงานควรรับทราบและรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพตลอดจนมุ่งมั่นในการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานอย่างต่อเนื่อง มีความรอบรู้อยู่เสมอเพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่มีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม
3. พนักงานต้องมีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และมีหน้าที่รับผิดชอบการประเมิน ติดตาม และสนับสนุนให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ
4. พนักงานทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนดไว้ เช่น โครงสร้างการจัดการ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ นโยบาย ระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ
5. พนักงานพึงให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ผู้สอบบัญชีอิสระหรือผู้ตรวจสอบภาครัฐในการทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรืองบการเงินของบริษัท

ทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทให้ความสำคัญกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในส่วนที่บริษัทเป็นเจ้าของและบุคคลอื่นเป็นเจ้าของ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินทางปัญญาประเภทใดก็ตาม บริษัทจะให้ความเคารพสิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ดังนั้น พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และทรัพย์สินทางปัญญาของลูกค้า ลูกค้า หรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานจะต้องสั่งซื้อและจำหน่ายผลิตภัณฑ์อันมีแหล่งที่มาที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น หรือไม่ให้บริการอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นอย่างเด็ดขาด
2. พนักงานจะต้องรักษาความลับทางการค้าของบริษัท คู่ค้า และลูกค้าโดยจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อเจ้าของความลับทางการค้า และไม่นำความลับทางการค้าของบริษัทคู่ค้า และลูกค้าซึ่งพนักงานล่วงรู้หรือเข้าถึงอันเนื่องจากการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่เป็นการใช้เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือตามสัญญาที่บริษัททำกับคู่ค้าหรือลูกค้าเท่านั้น
3. พนักงานจะต้องให้ความเคารพสิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และของบุคคลอื่น โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี
4. พนักงานจะต้องจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของบริษัทเพื่อปกป้องคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทมีอยู่แล้วหรือที่จะพึงมีขึ้นต่อไปในภายหน้า
5. ห้ามพนักงานนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญามาติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท หรือนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของบริษัทไปติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงาน

6. ห้ามพนักงานทำซ้ำ คัดลอกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของบริษัทไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น
7. พนักงานต้องไม่ใช้งานระบบหรือเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ไปในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น การเก็บ การส่งผ่าน การเข้าถึงข้อมูลที่จะเมิดสิทธิส่วนบุคคล หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

บริษัทให้ความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลสำคัญทางธุรกิจให้มีความมั่นคงปลอดภัยจากความเสี่ยงในรูปแบบต่างๆ และเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือ บริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พร้อมส่งเสริมมาตรฐานการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานทุกคนต้องตระหนักและปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด รวมถึงมีส่วนร่วมในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบเหล่านี้ให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท เพื่อให้ทุกฝ่ายปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยป้องกันความเสี่ยงและเสริมสร้างความปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
2. พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบเครือข่ายให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากช่องโหว่หรือการโจมตีทางไซเบอร์
3. พนักงานทุกคนต้องใช้บัญชีผู้ใช้ของตนเองในการเข้าถึงระบบเครือข่ายของบริษัทเท่านั้นและปฏิบัติตามสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับอนุญาตอย่างเคร่งครัด รวมถึงหลีกเลี่ยงการเข้าถึงหรือจัดการข้อมูลที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตนเองหรือที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบและความปลอดภัยของบริษัท
4. หากพบปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่าย พนักงานควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงป้องกันความเสี่ยงหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อระบบและข้อมูลสำคัญของบริษัท
5. พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน คู่ค้า ลูกค้าต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยต้องประมวลผลให้อยู่ในระบบ ที่ได้รับการป้องกันและมีมาตรฐานความปลอดภัยที่เหมาะสม ห้ามเปิดเผยหรืออนุญาตให้บุคคลที่ไม่ได้รับสิทธิเข้าถึงข้อมูล
6. พนักงานต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้เฉพาะในวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลตามกฎหมายและนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลของบริษัทเท่านั้น ห้ามนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบเชิงลบต่อองค์กรหรือเจ้าของข้อมูลโดยเด็ดขาด

7. หากพบหรือสงสัยว่ามีการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที เพื่อดำเนินการระงับและแก้ไข

การรักษาความลับ การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศซึ่งต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เท่าเทียมและสอดคล้องกับกฎหมาย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับ การเปิดเผยข้อมูล การใช้สื่อสังคมออนไลน์ และการใช้ข้อมูลภายในเพื่อให้การดำเนินงานของพนักงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานพึงตระหนักถึงสื่อสารข้อมูลข่าวสารของบริษัท โดยต้องคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล และอยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับหรือเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจเท่านั้น นอกเหนือจากนั้นให้ถือเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายโดยตรงให้เป็นตัวแทนขององค์กรในการเผยแพร่ข่าวสาร

2. พนักงานทุกคนควรตระหนักถึงข้อความหรือความเห็นที่เผยแพร่บน Social Network หรือข้อความที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะ โดยต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งในการเผยแพร่ความคิดเห็นที่อาจจะกระตุ้นหรือนำไปสู่การโต้แย้งที่รุนแรง และห้ามพนักงานสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจหรือข้อมูลบริษัท เป็นการส่วนตัว และหรือผ่านโซเชียลมีเดีย ยกเว้นฝ่ายงาน ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลของบริษัท

3. ห้ามพนักงานทุกคนเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัทที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน หรือกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น จะเปิดเผยได้ก็ต่อเมื่อข้อมูลนั้นได้เผยแพร่อย่างเป็นทางการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

4. พนักงานต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับทางการค้าของบริษัท โดยต้องไม่เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ หรือนำไปใช้ประโยชน์ในทางธุรกิจการค้า หรือนำข้อมูลความลับทางการค้าไปกระทำการใดหรือใช้เพื่อประโยชน์ใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในประการที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นกับบริษัท

5. พนักงานจะต้องเก็บรักษาความลับทางการค้าของลูกค้า คู่ค้า รวมทั้งบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

6. พนักงานต้องตระหนักถึงการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่การงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน โดยควรแยกบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ระหว่างการใช้เพื่อเรื่องส่วนบุคคลและ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบทางการงานหรือข้อมูลหน่วยงาน

7. พนักงานควรแจ้งหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ หากพบข้อความบนสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของหน่วยงานหรือบริษัทได้

การมีส่วนได้เสีย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยเรื่องของการเกี่ยวโยงมาโดยตลอด ซึ่งการทำธุรกิจระหว่างบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นได้

พนักงานจึงต้องพึงหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับพนักงาน หรือกระทำการใดที่มีผลประโยชน์ส่วนตนทับซ้อน หรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนในทางที่ผิดเพื่อสร้างผลประโยชน์ แก่ตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของบริษัทที่ส่งผลให้บริษัทเสียหาย

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานต้องไม่ทำประกอบธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และไม่เป็นคู่สัญญาการประกอบธุรกิจร่วมกับบริษัทของลูกค้า ผู้จำหน่ายสินค้า และคู่แข่งของบริษัท
2. พนักงานต้องไม่เรียกรับหรือรับข้อเสนอเกี่ยวกับผลตอบแทนใด ๆ ในรูปของเงิน ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือกิจกรรมใดๆ ที่จะนำไปสู่หรืออาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างพนักงานกับบริษัท ลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท
3. พนักงานต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการออกคำสั่งเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้เกี่ยวข้องในทางมิชอบ ทั้งนี้ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
4. การคัดเลือกหรือรับบุคลากรใหม่ที่มีความสัมพันธ์เป็นญาติกับพนักงานของบริษัทต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส เท่าเทียม และเป็นธรรม โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัครอย่างเคร่งครัด ห้ามมีการแทรกแซงหรือใช้อิทธิพลส่วนบุคคลเพื่อช่วยเหลือหรือเอื้อประโยชน์ใด ๆ

การให้ การรับของขวัญ เงินสนับสนุนหรือการบริจาค

บริษัทให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ เงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ทั้งนี้พนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางการให้หรือรับของขวัญ เงินสนับสนุนหรือการบริจาค

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานต้องไม่เรียกรับหรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ยกเว้นของขวัญที่ได้รับต้องสมเหตุสมผลกับมาตรฐานทางธุรกิจในอุตสาหกรรมเดียวกัน และไม่ส่งผลถึงการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ หากมีความไม่แน่ใจควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
2. พนักงานสามารถรับและให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยง หรือรับเลี้ยงรับรองได้ในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีนิยมหรือตามจารีตประเพณีทางการค้าที่ยินยอมให้กระทำได้นั้น
3. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดและไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ผู้รับของขวัญจัดทำรายการตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด และปฏิบัติตามระเบียบการให้หรือรับของขวัญ เงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการกุศล โดยให้ถือว่าของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้นเป็นการรับในนามองค์กร

4. พนักงานต้องทำการบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนที่เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย และต้องมั่นใจว่าการบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้าง ในการตัดสินใจ
5. ห้ามพนักงานจ่ายเงิน หรือสิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

การใช้และรักษาทรัพย์สิน

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย มุ่งใช้ทรัพย์สินในทางที่เกิดประโยชน์กับบริษัทไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนหลีกเลี่ยงการเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลความลับทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัท เฉพาะในงานที่เกิดประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของบริษัท และหลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
2. ก่อนมีการใช้งานทรัพย์สินใดๆ พนักงานควรตรวจสอบสภาพและความพร้อมใช้งานของทรัพย์สิน เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพย์สินอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและไม่มีความเสียหายก่อน การใช้งานหรือก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้งาน
3. หลังจากการใช้งานทรัพย์สิน พนักงานต้องเก็บรักษาทรัพย์สินไว้ในที่ที่กำหนดหรือที่เหมาะสม และปลอดภัยต่อการใช้งาน ในกรณีที่มีการใช้งานทรัพย์สินที่สำคัญหรือทรัพย์สินที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ เช่น อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารสำคัญ พนักงานควรเก็บรักษาทรัพย์สินไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยหรือสถานที่ที่ปลอดภัยเมื่อไม่ใช้งาน
4. หากพนักงานพบว่าทรัพย์สินมีความเสียหายหรือสูญหาย ควรรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายที่รับผิดชอบ และในกรณีที่พบว่ามีการใช้งานทรัพย์สินอย่างไม่เหมาะสม ควรแจ้งเตือนหรือรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

ความปลอดภัยอาชีวอนามัย การรักษาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทให้ความสำคัญสูงสุดต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน ชุมชนโดยรอบ รวมถึงลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงได้กำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานขึ้น เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับตระหนักและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และข้อกำหนดด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมุ่งปลูกฝังจิตสำนึกด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้เป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิตการทำงาน และส่งเสริมสุขภาพ ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อกำหนดด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมถึงเข้าร่วมการอบรมหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย
2. พนักงานทุกคนควรให้ความสำคัญกับการรักษาสุขภาพของตนเองและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีและปลอดภัย หากพบปัญหาสุขภาพที่อาจส่งผลกระทบต่อ

ต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือความปลอดภัยในที่ทำงาน ควรริบแรงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที เพื่อร่วมกันหาวิธีการแก้ไขหรือแนวทางการป้องกันอย่างเหมาะสม

3. พนักงานต้องใช้งานอุปกรณ์และเครื่องมือในสำนักงานอย่างถูกต้องตามคำแนะนำหรือคู่มือการใช้งาน พร้อมทั้งตรวจสอบให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ หากว่าการปฏิบัติงานไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและมาตรฐานด้านคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัย อาชีวอนามัย ให้ยุติการปฏิบัติงานเท่าที่ทำได้ชั่วคราวและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันทีเพื่อป้องกันอุบัติเหตุและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

4. พนักงานต้องใช้ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์ไอทีตามมาตรฐานความปลอดภัยที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด

การจัดซื้อ จัดจ้าง

บริษัทตระหนักว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติที่สอดคล้องตามกฎหมาย นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามด้วยความเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้คู่ค้าของบริษัทมีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม เคารพสิทธิมนุษยชน รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการบริการจัดการสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

2. พนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องหลีกเลี่ยงการรับสินบน ของขวัญ หรือผลประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้าหรือผู้เกี่ยวข้องที่อาจส่งผลกระทบต่อตัดสินใจในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และปฏิเสธข้อเสนอที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามนโยบายบริษัทที่บริษัทได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

3. พนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลที่เป็นต่อทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้าเพื่อสร้างความยุติธรรมและเชื่อมั่นในกระบวนการแก่ทุกผู้มีส่วนได้เสีย

4. พนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดเก็บข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างครบถ้วน เป็นระเบียบ และพร้อมสำหรับการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจในความโปร่งใสและปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

5. หน่วยงานหรือพนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการ ตามข้อสัญญาและบริหารจัดการสัญญาอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ หากเกิดกรณี ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ หรือผู้ค้าไม่ปฏิบัติตามสัญญา รวมถึงสถานการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อ บริษัทควรรีบรายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องทันที เพื่อปรึกษาและวางแผนแนวทางแก้ไข

6. พนักงานทุกคนพึงเปิดโอกาสให้คู่ค้ารายใหม่เข้าร่วมกระบวนการเสนอราคาอย่างเท่าเทียม โดยพิจารณาตามคุณสมบัติและเงื่อนไขที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใส หลีกเลี่ยงการให้ความได้เปรียบโดยไม่เป็นธรรม แก่คู่ค้ารายใดรายหนึ่ง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความยุติธรรมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยหลักการบริหารและการกำกับดูแลกิจการที่ดีมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรับผิดชอบต่อสังคม โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตลอดทั้งห่วงโซ่คุณค่า เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างยั่งยืน และบริษัทตระหนักดีว่าการดำเนินธุรกิจจะส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียด้านสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้น บริษัทจึงมุ่งมั่น ที่จะผลักดันและสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด เพื่อการเติบโตทางธุรกิจควบคู่กับการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานทุกคนควรเคารพการปกป้องสิทธิของตนเองอันเป็นการกระทำที่ไม่ละเมิดต่อสิทธิของผู้อื่นและยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
2. พนักงานต้องมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคมและชุมชน ให้การสนับสนุนกิจกรรมทางสังคมของบริษัทตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์อื่นๆ ตามโอกาสอันควร และไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัย ต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
3. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสิ่งแวดล้อม รวมถึงให้ความร่วมมือกับมาตรการที่บริษัทกำหนดเพื่อช่วยลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
4. พนักงานควรสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่รอบบริษัท เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืน
5. พนักงานต้องมีจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ การใช้น้ำและไฟฟ้าอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า การส่งเสริมการใช้พลังงานทางเลือกการจัดการกับของเสียอย่างถูกต้อง รวมถึงการลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

จรรยาบรรณทางธุรกิจคู่ค้า

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจร่วมกับคู่ค้า จึงมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบของภาครัฐ และกรอบกติกาที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทกับคู่ค้า รวมถึงให้ความสำคัญในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืน บริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณคู่ค้า (Code of Conduct for Suppliers) ขึ้น ตามกรอบแนวทางจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อให้คู่ค้าทุกรายใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ

อื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสนับสนุนให้ลูกค้าของบริษัท ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส คำนึงถึงสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานด้วยความเป็นธรรม สุขภาพและความปลอดภัย อาชีวอนามัยของพนักงาน ตลอดจน ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยบริษัทมุ่งหวังว่าหลักการตามจรรยาบรรณ ลูกค้าจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่เสริมสร้างความเชื่อมั่นและมูลค่าระยะยาวให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน ตลอดจนห่วงโซ่มูลค่าของบริษัท

นิยาม

ลูกค้า หมายถึง ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง และ/หรือให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาแก่บริษัท

ขอบเขตและแนวปฏิบัติ

1. ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(1) ความซื่อสัตย์สุจริตทางธุรกิจ

ลูกค้าของบริษัทต้องดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริต ในทุกระบวนการ ตลอดจนยึดหลักความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการตัดสินใจและการบริหารงาน

(2) การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ

ลูกค้าของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศอย่างเคร่งครัด เพื่อให้สอดคล้องกับหลักจริยธรรมและการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม

(3) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ลูกค้าของบริษัทต้องป้องกันและต่อต้านการทุจริต รวมถึงไม่กระทำการอันเป็นการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่เสนอให้หรือคำมั่นว่าจะให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด อันเป็นการติดสินบนแก่พนักงานของบริษัท หากลูกค้าพบเจอการกระทำที่เข้าข่ายหรือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ว่าในรูปแบบใดให้แจ้งบริษัททันที และหากลูกค้ารายใดมีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทอาจพิจารณายุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้า โดยบริษัทจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อลูกค้า

ทั้งนี้ บริษัทได้ประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Thailand's Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption : CAC) พร้อมได้รับการรับรองเป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านคอร์รัปชันในปีเดียวกันกับที่ได้ประกาศเจตนารมณ์ฯ ไว้ ตั้งแต่ปี 2559 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งเป็นที่ประจักษ์ว่าบริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้ความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้มาโดยตลอด ดังนั้น บริษัทจึงขอความร่วมมือจากลูกค้า ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ด้วย

(4) การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ลูกค้าของบริษัทต้องไม่นำผลประโยชน์ส่วนตัวของตนหรือของคนใกล้ชิด เข้ามามีผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ หรือทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมกับบริษัท หากลูกค้าพบเจอการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้แจ้งบริษัททันที

(5) การรักษาข้อมูลความลับและข้อมูลส่วนบุคคล

คู่ค้าของบริษัทต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสารใดๆ อันเป็นความลับของลูกค้าหรือคู่ค้า ไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือนำข้อมูลความลับของบริษัทลูกค้าหรือคู่ค้า ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอม เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายและการใช้ข้อมูลต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทเท่านั้น

(6) การรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่ค้าของบริษัทต้องมีมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ มั่นคง และสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง

(7) สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

คู่ค้าของบริษัทต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและผู้อื่น ะมัดระวังไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิดังกล่าว รวมถึงไม่เผยแพร่ ปลอมแปลง ให้ หรือใช้ข้อมูลทางการค้า ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด อันเป็นการขัดต่อกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา

(8) การดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม

คู่ค้าของบริษัทต้องดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ให้ได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม เคารพกติกาการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต เสมอภาค เป็นธรรม ตลอดจนคำนึงถึงผลประโยชน์ของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ ทั้งนี้ ต้องหลีกเลี่ยงการใช้วิธีการที่ไม่สุจริตหรือผิดจริยธรรมเพื่อทำลายคู่แข่งทางการค้า และปฏิเสธการกระทำใด ๆ ที่อาจส่งเสริมการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม เช่น การยั่วยุราคา การผูกขาด หรือการบิดเบือนตลาด เพื่อสร้างความเป็นธรรมและเสริมสร้างสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

(9) การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้เสีย

คู่ค้าของบริษัทต้องให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Value Chain) พร้อมรับฟังความคิดเห็น ข้อกังวล และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียที่ชัดเจนและเหมาะสม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความสัมพันธ์อันดี ตลอดจนผลกระทบอันไม่พึงประสงค์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ

(10) การบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน

คู่ค้าของบริษัทต้องมีการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานที่ครอบคลุมถึงขั้นตอนการคัดเลือกคู่ค้า และการควบคุมคุณภาพของสินค้า และ/หรือ บริการของคู่ค้า ให้มีคุณภาพ ปลอดภัย เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับความต้องการของบริษัทและข้อกำหนดที่ได้ตกลงกันไว้ รวมถึงมีการสื่อสารข้อมูลของสินค้า และ/หรือ บริการอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินธุรกิจร่วมกับคู่ค้าเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีจริยธรรม บนหลักการการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสิ่งแวดล้อม

2. ด้านสังคม

2.1 สิทธิมนุษยชนและแรงงาน (Human Rights and Labor)

(1) การไม่เลือกปฏิบัติ

คู่ค้าของบริษัทต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และเคารพในเกียรติศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิส่วนบุคคลของลูกจ้าง โดยไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันแรงงาน อัน

เนื่องมาจากเหตุแห่งความแตกต่างในด้านเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ สัญชาติ สถานะทางสังคม ความนิยมทางเพศ ความพิการ หรือเรื่องอื่นใดที่ได้มีการยอมรับภายใต้กฎหมาย

(2) การคุ้มครองแรงงาน

คู่ค้าของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและหลักสิทธิมนุษยชนอย่างถูกต้อง ไม่จ้างแรงงานเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ ในส่วนของการจ้างแรงงานต่างด้าว การใช้แรงงานหญิงที่มีครรภ์ และการเลิกจ้าง บริษัทต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด เพื่อไม่ให้เกิดการเลิกจ้างที่ไม่เป็นธรรม

(3) การไม่บังคับใช้แรงงาน

คู่ค้าของบริษัทต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่กระทำการใดๆ ต่อลูกจ้างที่เข้าข่ายเป็นการบังคับใช้แรงงานหรือการค้ามนุษย์ ซึ่งรูปแบบการกระทำดังกล่าว ยังรวมถึงการลงโทษทั้งทางกายและจิตใจ การข่มขู่ การคุกคาม การล่วงละเมิด การหน่วงเหนี่ยวกักขัง หรือการใช้ความรุนแรงไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ

(4) ระยะเวลาการทำงาน

คู่ค้าของบริษัทต้องกำหนดชั่วโมงการทำงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ที่ครอบคลุมประเด็น ชั่วโมงการทำงานปกติ การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ไม่ให้ลูกจ้างทำงานเป็นเวลานานเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด กรณีมีการทำงานล่วงเวลา ต้องเป็นไปตามความสมัครใจของลูกจ้าง รวมถึงจัดให้มีวันหยุดและวันลาไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

(5) ค่าจ้างและผลประโยชน์

คู่ค้าบริษัทต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดอย่างถูกต้องตามกฎหมาย อย่างเป็นธรรม ตรงตามกำหนดเวลา และไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

(6) เสรีภาพในการรวมกลุ่ม

คู่ค้าของบริษัทต้องเคารพสิทธิในการเข้าร่วมสมาคมของลูกจ้างอย่างอิสระ ลูกจ้างควรมีสติเลือกที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิกของสหภาพแรงงานหรือไม่ก็ได้ รวมถึงการหาตัวแทนเพื่อเข้าร่วมเป็นสมาชิกในคณะกรรมการแรงงานตามกฎหมายอีกด้วย พนักงานจะต้องสามารถสื่อสารกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับสภาพการทำงานได้อย่างเปิดเผย โดยไม่จำต้องเกรงว่าจะถูกโต้ตอบด้วยการใช้ความรุนแรง ถูกข่มขู่ หรือถูกคุกคาม

(7) การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพพนักงาน

คู่ค้าของบริษัทต้องให้โอกาสสำหรับพนักงานในการเพิ่มพูนหรือพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และโอกาสในการทำงานผ่านการฝึกอบรมและการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน

2.2 ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย (Safety and Occupational Health)

(1) สภาพแวดล้อมในการทำงาน

คู่ค้าของบริษัทต้องจัดให้มีการบริหารจัดการในกระบวนการผลิตให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พนักงานทั้งหมดควรจะได้รับ การฝึกอบรม การสื่อสารในเรื่องที่เกี่ยวข้องข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติตนเป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับ

กฎหมาย รวมถึงกำหนดให้มีการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และผลกระทบต่อสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

(2) อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เกิดจากการทำงาน

ลูกค้าของบริษัทต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่สอดคล้องตามความเสี่ยงอย่างเหมาะสม พร้อมใช้งาน และควบคุมให้เกิดการใช้งาน ตามระเบียบของบริษัท และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ด้านสิ่งแวดล้อม (Environment)

ลูกค้าต้องปฏิบัติตามมาตรฐานด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อก่อให้เกิดผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินการและมีความคาดหวังให้สิ่งแวดล้อมเป็นไปในทางที่ดีขึ้น เพื่อป้องกันและลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และการบริการของบริษัท พร้อมทั้งสนับสนุนผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างจิตสำนึก ให้ความรู้ และสื่อสารนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงาน ตลอดจนผู้ที่ทำงานภายใต้การควบคุมของบริษัท ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาสิ่งแวดล้อม

4. การฝ่าฝืนจรรยาบรรณ (Event of Violation)

หากลูกค้าฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของลูกค้าของบริษัท บริษัทอาจพิจารณายุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้าได้ โดยบริษัทจะไม่รับผิดชอบความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อลูกค้า อันเนื่องมาจากการยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความรุนแรงของการฝ่าฝืนและสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

5. ช่องทางการติดต่อเพื่อสอบถามข้อมูล แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)

ก) ทางไปรษณีย์: เลขานุการบริษัท

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เลขที่ 400

ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ

กรุงเทพมหานคร 10250

ข) โทรศัพท์ : 02 – 089 - 4124

ค) E-mail : corporatesecretary@metrosystems.co.th

ง) เว็บไซต์บริษัท : <https://ir.metrosystems.co.th/complaint-channel-th/>

6. การยืนยันรับทราบของลูกค้า

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความร่วมมือจากท่านในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณลูกค้า ดังกล่าวร่วมกันอย่างเคร่งครัด เพื่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ดี โดยบริษัทเชื่อมั่นว่าการดำเนินการดังกล่าวจะสามารถบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกันต่อไป

กรณีที่ท่านได้รับหนังสือฉบับนี้ ถือว่าท่านได้รับทราบจรรยาบรรณทางธุรกิจของลูกค้าของบริษัท เมโทรซิสเต็มส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) แล้ว และยอมรับที่จะปฏิบัติตามหลักการดำเนินธุรกิจที่

กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจคู่ค้าฉบับนี้ ทั้งนี้ หากมีรายการใดที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการค้าเนินธุรกิจที่กำหนดไว้ข้างต้น ท่านจะดำเนินการแจ้งให้บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ได้รับทราบโดยทันที

ตราประทับของบริษัท (ถ้ามี)

ชื่อบริษัทคู่ค้า.....

ผู้มีอำนาจลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจที่มีการบริหารจัดการที่ดี มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีระบบการบริหารงานที่มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ มีความเท่าเทียมและเป็นธรรมเพื่อสามารถเติบโตไปได้อย่างยั่งยืนโดยสร้างประโยชน์สูงสุดให้กับบริษัท 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 บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจและเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจโดยได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติ และการดูแลติดตามให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบริษัทย่อยรับทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

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

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้นำองค์กรที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี การกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและนำไปสู่ความยั่งยืน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อกรรมการบริษัทมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท โดยมีการสื่อสารต่อพนักงานเพื่อให้ทุกคนมีจุดมุ่งหมายไปในทิศทางเดียวกัน มีความมุ่งมั่นร่วมกันสร้าง

องค์กรนำไปสู่เป้าหมายในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืนทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

2. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกปี คณะกรรมการจะร่วมกันทบทวนนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจ พร้อมติดตาม ประเมินผลประกอบการโดยคำนึงถึงความสามารถในการแข่งขัน แนวโน้มอุตสาหกรรมเทคโนโลยี ผลกระทบทางธุรกิจทั้งระยะสั้นและระยะยาวจากการรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้ฝ่ายบริหารนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีผลประกอบการที่ดียิ่งขึ้น ให้บริษัทสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

3. กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามคู่มือกรรมการ กฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด โดยมีการนำไปทบทวนเป็นประจำทุกปีเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารมีการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ะมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทนต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น อีกทั้งได้กำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการให้มีการแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนแนวทางที่กำหนด รวมทั้งสื่อสารบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวต่อกรรมการ อนุกรรมการ ฝ่ายจัดการและพนักงานทุกระดับของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

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

5. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายใน 4 เดือนนับตั้งแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท และจัดประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็นในการดำเนินกิจการ

6. กำหนดให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม รัดกุมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

7. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ะมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

1) เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท กำหนดวัน เวลา และระเบียบวาระการประชุม

2) ทำหน้าที่ประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเป็นผู้ควบคุมการประชุม และเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียงและคะแนนเสียงทั้งสองฝ่ายเท่ากัน

3) ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับบริษัท สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ

4) ทำหน้าที่ประธานการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยเป็นผู้ควบคุมการประชุมผู้ถือหุ้น

5) สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

6) ดูแล ติดตาม การบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้กำหนดไว้

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1) เป็นผู้บริหารจัดการและควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท เช่น การพิจารณาทำสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ เป็นต้น

2) เป็นผู้กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบาย และกำกับดูแลการดำเนินการโดยรวม การติดต่อกับเจ้าของผลิตภัณฑ์ ความสัมพันธ์กับลูกค้า การตลาด

3) เป็นผู้พิจารณาเรื่องกลยุทธ์ทางธุรกิจ การระดมทุนของบริษัท เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับของความสำคัญ

4) มีอำนาจแต่งตั้งหรือผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท

5) มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง ปลดออก ให้ออก ไล่ออก กำหนดอัตราค่าจ้าง ให้บำเหน็จรางวัล ขึ้นเงินเดือนค่าตอบแทน เงินโบนัส สำหรับพนักงานทุกระดับ เว้นแต่การจ้าง แต่งตั้ง ปลดออก ให้ออก ในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการกลุ่ม หรือรองกรรมการผู้จัดการกลุ่ม จะต้องเสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ

6) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อหรือขาย ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ซึ่งเป็นการดำเนินการค้าตามปกติของบริษัท หรือสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือสัญญาอื่นใดเพื่อประโยชน์ในกิจการของบริษัท ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างการพิจารณาอนุมัติประจำปี หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

7) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทางการเงิน หรือการดำเนินงานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างการพิจารณาอนุมัติประจำปี หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

8) ดำเนินการในเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย

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 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ (Strengthen Board Effectiveness)

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยแบ่งบทบาทระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ และดูแลให้บริษัทมีความเชื่อมั่นในระบบงานธุรกรรมหรือกิจการต่างๆ ของบริษัทได้ดำเนินการตามกฎหมายและมีจริยธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะกรรมการต้องร่วมกันในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการ การคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้และเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการ การพิจารณาค่าตอบแทนของคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมสามัญประจำปี การกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อย โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในหลายสาขา กรรมการส่วนใหญ่ล้วนผ่านการอบรมหลักสูตรกรรมการจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และได้ร่วมกันกำหนดนโยบายของบริษัทกับผู้บริหารระดับสูงวางแผนการดำเนินงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนกำหนดนโยบายทางการเงิน การบริหารความเสี่ยง และภาพรวมขององค์กร พร้อมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เพื่อดูแลให้มั่นใจว่าองค์กรประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

โครงสร้างคณะกรรมการประกอบด้วยคณะกรรมการทั้งหมดจำนวน 6 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน 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. เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณสมบัติอื่นใดที่อาจจะมีการกำหนดเพิ่มเติมตามกฎหมายหรือตามความเหมาะสมของคณะกรรมการบริษัท

จากนั้นจึงนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการเข้าดำรงตำแหน่งต่อไป ซึ่งกฎเกณฑ์การประชุมเลือกตั้งกรรมการของบริษัทตามข้อบังคับบริษัท มีดังนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- 2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- 3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาจะเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่พึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งในอัตรา 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วน 1 ใน 3

กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่ยุติในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้

ที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

อย่างไรก็ดี ผู้ถือหุ้นของบริษัทที่มีสัดส่วนการถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นบริษัทที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด โดยอาจเป็นผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายรวมกันถือหุ้นในสัดส่วนที่กำหนดต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้องถือหุ้นในวันที่เสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการและในวันที่ปิดสมุดทะเบียนเพื่อกำหนดสิทธิในการประชุมสามัญประจำปี สามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการได้ในช่วงเดือนกันยายนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้พิจารณาก่อนการเสนอชื่อต่อคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมสามัญประจำปีพิจารณาอนุมัติต่อไป

3.2.2 วาระกรรมการบริษัท

คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับของบริษัท ซึ่งกำหนดให้ประธานกรรมการบริษัทต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารของบริษัท หรือหากบุคคลใดในคณะกรรมการดำรงตำแหน่งบริหารในบริษัทอื่น ต้องกระทำการโดยเปิดเผยต่อผู้บังคับบัญชา

3.2.3 การสรรหา การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาลักษณะและวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุด และเสนอชื่อบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมพร้อมเหตุผลเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง โดยในการสรรหาได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาสรรหาไว้ดังนี้

- 1) มีความรู้ ทักษะ การศึกษา ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของบริษัท และสามารถช่วยพัฒนาบริษัทต่อไปได้
- 2) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายหลักทรัพย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) สามารถอุทิศตนได้อย่างเต็มที่โดยเฉพาะในการตัดสินใจที่สำคัญที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 4) เป็นผู้มีนิสัยซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ในการบริหารงานและมีประวัติการทำงานดี

จากนั้นคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะนำเสนอรายชื่อพร้อมเหตุผลต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

3.2.4 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเรื่อง และนำเสนอผลการดำเนินงานของแต่ละปีหรือไตรมาส(ถ้ามี) ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและรับทราบ

3.3 การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

บริษัทมีการกำหนดและแยกอำนาจของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการในระดับต่างๆ ไว้ อย่างชัดเจน โดยในการพิจารณาและตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญๆ จะต้องผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อถ่วงดุลและสอบทานให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมต่อ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3.4 การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

คณะอนุกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ โดยกลั่นกรองอย่างละเอียดถึงความเหมาะสมประการต่างๆ กรรมการจะได้รับค่าตอบแทนตาม ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ และเปรียบเทียบได้กับอุตสาหกรรม ประเภทเดียวกันรวมถึงพิจารณาจากการขยายตัวทางธุรกิจและการเติบโตทางผลกำไรของบริษัท ทั้งนี้ ค่าตอบแทนกรรมการจะเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดภายในกรอบที่ได้รับ อนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น (สำหรับค่าตอบแทนประเภทที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น)

3.5 แผนประกันความรับผิดของกรรมการ

บริษัทยังมีแผนประกันความรับผิดของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของบริษัท (Directors and Officers Liability Insurance) ซึ่งให้ความคุ้มครองกรรมการและเจ้าหน้าที่ของบริษัทต่อความสูญเสียหรือ ค่าเสียหายทางการเงินอันเนื่องจาก “ การละเมิดหรือการกระทำผิด ” ที่กรรมการหรือเจ้าหน้าที่บริษัทต้อง รับผิดชอบตามกฎหมายอีกด้วย

3.6 การพัฒนาความรู้กรรมการ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ ความสามารถด้วยการส่งเสริมให้มีการ ฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องแก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ และแนวคิดใหม่ๆ ในการนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ การดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการฝึกอบรมและให้ความรู้มีทั้งที่กระทำการภายในบริษัท และใช้บริการของสถาบันภายนอกหรือร่วมมือกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการ บริษัทไทย (IOD) สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลอดจนถึงสถาบัน อบรมชั้นนำอื่นๆ ในทุกหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องตลอดปี โดยมีการเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ของกรรมการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

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 ในการทำงานในระหว่างปีที่ผ่านมา โดยกระบวนการในการประเมินนั้น เลขานุการบริษัทจะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ส่งให้คณะกรรมการทุกคนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งแบบคณะและรายบุคคล และรวบรวมผลการประเมินดังกล่าวจากคณะกรรมการมาสรุปคะแนนและวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบถึงผลงานและปัญหา รวมทั้งนำข้อสรุปที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายในการให้คณะกรรมการชุดย่อยประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของตนเองด้วย เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระหว่างปีที่ผ่านมา สามารถนำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยนำเสนอผลการประเมินที่ได้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณารับทราบ ซึ่งมีแนวทางในการประเมิน ดังนี้

คณะกรรมการบริษัท

แบบประเมินคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ แบ่งการประเมินเป็น 6 หัวข้อหลัก ได้แก่

- 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- 2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- 3) การประชุมคณะกรรมการ
- 4) พลวัตในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
- 5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
- 6) การพัฒนากรรมการ

หลักเกณฑ์ในการประเมินแต่ละข้อ ได้กำหนดระดับการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- 2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- 4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

กรรมการรายบุคคล

แบบประเมินผลกรรมการรายบุคคล แบ่งการประเมินเป็น 5 หัวข้อหลัก ได้แก่

- 1) คุณสมบัติส่วนบุคคล
- 2) ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่
- 3) การมีส่วนร่วมในการประชุม
- 4) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 5) ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

โดยหลักเกณฑ์ในการประเมินแต่ละข้อ ได้กำหนดระดับการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- 2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- 4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

คณะกรรมการชุดย่อย

แบบประเมินผลกรรมการรายบุคคล แบ่งการประเมินเป็น 4 หัวข้อหลัก ได้แก่

- 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- 2) การประชุมของคณะกรรมการ
- 3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- 4) การรายงานของคณะกรรมการ

บริษัทกำหนดการประเมินของคณะกรรมการชุดย่อยออกเป็น 5 ระดับ เช่นเดียวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการรายบุคคล

ทั้งนี้ เลขานุการของแต่ละคณะจะเป็นผู้รวบรวมและประมวลผลเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะเป็นประจำปี

3.9 การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน และของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยจัดทำรายงานและส่งให้เลขานุการบริษัท เพื่อนำไปรายงานการมีส่วนได้เสียให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

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 รวมถึงกำกับดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ของบริษัท

4.1 การสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงสุด

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสม มีความเข้าใจในโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและมีความรู้ความเชี่ยวชาญในธุรกิจของบริษัท สามารถนำองค์ความรู้ไปข้างหน้าได้ อีกทั้งจะต้องเป็นผู้ที่มีลักษณะความเป็นผู้นำ ไม่มีพฤติกรรมเสื่อมเสีย โดยเมื่อผ่านการพิจารณากลั่นกรองแล้ว คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.2 แผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดขององค์กรเมื่อเกิดกรณีที่ผู้บริหารพ้นจากตำแหน่ง เพื่อรักษาความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุน องค์กร ตลอดจนพนักงานว่าการดำเนินงานของบริษัทจะได้รับการสานต่ออย่างต่อเนื่อง

4.3 การพัฒนาผู้บริหารและบริหารบุคลากร

บริษัทส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องแก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท เพื่อให้เกิดความรู้และแนวคิดใหม่ๆ ในการนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการฝึกอบรมและให้ความรู้นี้มีทั้งที่กระทำเป็นการภายในบริษัท และใช้บริการของสถาบันภายนอก

กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องผ่านการอบรมหลักสูตรขั้นพื้นฐานของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) หรือหลักสูตรอื่นๆ จากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หรือองค์กรอิสระอื่นๆ โดยเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้ประสานงานกับกรรมการเพื่อแจ้งหลักสูตรการอบรมต่างๆ ในการเพิ่มพูนความรู้และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

ในด้านการพัฒนาบุคลากร บริษัทมีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม โดยมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อมุ่งไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พร้อมจัดให้มีศูนย์สาธิตต่างๆ เพื่อให้พนักงานได้เรียนรู้ เสริมทักษะความชำนาญและมีความพร้อมในการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพการทำงานของตนเองเพื่อเตรียมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี การแข่งขัน สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เศรษฐกิจ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

รวมถึงการเปลี่ยนแปลงด้านนวัตกรรมอย่างพลิกผัน (Disruptive Innovation) โดยการพัฒนาบุคลากร จะต้องสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของบริษัท และควบคู่กับการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคม นอกจากนี้บริษัทยังมีการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ ทั้งการปฏิบัติตามลายลักษณ์อักษรและการปฏิบัติตามเจตนารมณ์แห่งความซื่อสัตย์ ตลอดจนติดตามการปฏิบัติโดยการให้ทุกคนทำแบบทดสอบ และนำผลที่ได้มาประเมินระดับความรู้และความเข้าใจ ทั้งนี้ ผลการทดสอบดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีด้วย

หลักปฏิบัติที่ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Nurture Innovation and Responsible Business)

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำเป็นแผนดำเนินการ (operation plan) เพื่อให้ทุกฝ่ายได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายและกลยุทธ์ของบริษัท โดยดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นธรรม และคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

1. บริษัทส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ พร้อมสนับสนุนให้พนักงานคิดค้นนวัตกรรมทั้งในเชิงกระบวนการและการเพิ่มคุณค่าให้ผลิตภัณฑ์ แสดงศักยภาพในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เสนอความคิดในการแสวงหาธุรกิจใหม่ๆ ต่อยอดนวัตกรรมจนได้รับการคุ้มครองในฐานะที่บริษัทเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา และต้องเป็นนวัตกรรมที่ไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ซึ่งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เป็นองค์กรยุคใหม่ที่เป็นผู้นำด้านธุรกิจอนาคต พร้อมทั้งพัฒนาให้องค์กรเติบโตไปข้างหน้าได้อย่างยั่งยืน

2. บริษัทได้ดำเนินงานความรับผิดชอบต่อสังคม โดยได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนได้มีส่วนร่วมในการทำความดี ตอบแทนและให้ความช่วยเหลือต่อสังคมอย่างต่อเนื่องรวมถึงมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของเด็กและเยาวชนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การดำเนินธุรกิจของบริษัทไม่มีผลกระทบต่อความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม หรือผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียใดๆ ไม่มีประเด็นฝ่าฝืนทางกฎหมายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักการความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท อันได้แก่ การกำกับดูแลกิจการที่ดี การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การเคารพสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม และการมีนวัตกรรมและการเผยแพร่วัตกรรม

3. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุก เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน จึงจัดให้มีการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่อุปทาน และมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการจัดหาและตรวจสอบคู่ค้าและนโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งขัน

ผู้ร่วมค้าหรือเจ้าหนี้ พนักงาน รัฐบาลและหน่วยงานราชการ ตลอดจนสังคมและชุมชน จะได้รับการดูแลจากบริษัทด้วยความเสมอภาคอย่างเคร่งครัดตามสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองด้วยความเป็นธรรมและเหมาะสม ดังนี้

1) **ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์** บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ถูกต้อง ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำนึงถึงผลตอบแทนต่อผู้ถือหุ้น และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเท่าเทียมกันผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และเว็บไซต์นักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการจัดกิจกรรม “บริษัทจดทะเบียนพบผู้ลงทุน” (Opportunity Day) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาว

2) **ลูกค้า** บริษัทจัดจำหน่ายสินค้าและบริการในราคาที่ยุติธรรม มีคุณภาพในระดับมาตรฐานสากล และพึงปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า ซึ่งบริษัทได้ปฏิบัติตามสัญญาอย่างโปร่งใส ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีระหว่างลูกค้าและบริษัท เช่น บริษัทได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าในมุมมองด้านความเชื่อมั่นไว้วางใจในผลิตภัณฑ์ และการบริการ ด้านความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย ด้านการได้รับข้อมูลรายละเอียดของสินค้าและบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามเอกสารแสดงคุณสมบัติของสินค้าและบริการอย่างสม่ำเสมอ ด้านบุคลากรมีทักษะความรู้ความเข้าใจในผลิตภัณฑ์และการบริการ ด้านความถูกต้องรวดเร็วของขั้นตอนการสั่งซื้อ ด้านความถูกต้องรวดเร็วในการจัดส่งสินค้า และด้านความพึงพอใจในแต่ละกลุ่มธุรกิจโดยภาพรวม พร้อมทั้งได้นำผลสำรวจมาประชุมหารือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ผลสำรวจ และร่วมกันหาวิธีพัฒนา ปรับปรุงสินค้าและบริการเพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้าในระยะยาว โดยบริษัทมีเป้าหมายให้ผลสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าต่อบริษัทในแต่ละปีไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3) **คู่แข่งทางการค้า** ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทได้กำหนดกลยุทธ์และการแข่งขันทางธุรกิจ รวมถึงการกระทำอันพึงปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเป็นธรรม ภายใต้กรอบกฎหมายอันเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้า จรรยาบรรณทางธุรกิจ ความโปร่งใส และหลีกเลี่ยงวิธีที่ไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่ง ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่เหมาะสมหรือไม่สุจริต ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง ด้วยการกล่าวหาในทางที่เสื่อมเสียโดยปราศจากความจริง ไม่ทำข้อตกลงกับคู่แข่งหรือผู้ประกอบการอื่นที่เป็นการผูกขาดหรือลดการแข่งขันในตลาด ให้ความร่วมมือในการแข่งขันเพื่อสร้างสภาวะตลาดที่ดี เช่น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวสินค้าหรือสร้างสรรค์สินค้า หรือบริการใหม่ รวมถึงไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

4) **คู่ค้า** บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค ตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่เป็นธรรม โปร่งใส และให้ความเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน ไม่เรียกรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า ไม่ซื้อสินค้ากับคู่ค้าที่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือละเมิดสิทธิมนุษยชน และไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่กระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ละเว้นการสร้างอำนาจต่อรองทางการค้าด้วยวิธีต่างตอบแทนหรือสร้างเงื่อนไขบังคับให้ปฏิบัติตาม และมีความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน เพื่อให้เป็นไปตามจรรยาบรรณคู่ค้าและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่บริษัทได้ประกาศไว้ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการของบริษัทในกลุ่มให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ บริษัทได้มีแนวทางการส่งเสริมศักยภาพและความสามารถในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนร่วมกับคู่ค้า เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นและความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน โดยได้กำหนดไว้ 3 แนวทาง ดังนี้

(1) วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า เพื่อกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพของคู่ค้าได้อย่างเหมาะสม

(2) เลือกคู่ค้าที่เหมาะสม บริษัทใช้เกณฑ์การคัดเลือกคู่ค้า โดยการคัดเลือกคู่ค้าที่มีความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพในการพัฒนาสินค้าหรือบริการ ผ่านกระบวนการคัดกรองคู่ค้าตามเกณฑ์ที่กำหนด และบริษัทมีการกำหนดกลุ่มคู่ค้าที่ชัดเจน มีเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งตัวแทนนำเข้า-ส่งออกสินค้า เกณฑ์ในการตรวจสอบคู่ค้า และเกณฑ์การตรวจรับงานและเงื่อนไขในการตรวจรับงาน เพื่อใช้ในการเลือกคู่ค้าที่เหมาะสมกับแผนธุรกิจนั้นๆ

(3) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า เพื่อช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน สร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจในการทำงานร่วมกัน

5) **เจ้าหน้าที่** บริษัทดำเนินงานภายใต้เงื่อนไขทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล และเป็นไปตามธรรมเนียมการปฏิบัติในอุตสาหกรรมปฏิบัติตามเงื่อนไขการค้าและสัญญาอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย โดยไม่เอาเปรียบคู่สัญญา ไม่ใช้วิธีการทุจริตหรือปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงสำคัญใดๆ ที่อาจทำให้เจ้าหน้าที่เสียหาย ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาต่างๆ ที่ได้ทำไว้กับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างเคร่งครัด ถูกต้องตรงไปตรงมา ชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้เจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้ มีความรับผิดชอบในเงื่อนไขการค้าประกันการบริหารเงินทุน และการผิมนัดชำระหนี้ ด้วยความซื่อสัตย์ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและเป็นธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ หากบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ บริษัทจะแจ้งและเจรจากับเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางป้องกันและแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น

6) **พนักงาน** บริษัทมีนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติให้เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานและไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน และบริษัทจะใช้หลักความยุติธรรมในการบริหารเกี่ยวกับการจัดการเงินเดือน ค่าจ้างและผลประโยชน์ต่างๆ ตลอดจนเงื่อนไขการจ้างงาน โดยไม่บังคับการใช้แรงงานที่ไม่สมัครใจ หรือการใช้แรงงานเด็ก ไม่มีการเลือกปฏิบัติ ให้โอกาสเท่าเทียมกันสำหรับพนักงานทุกคน โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและเหมาะสม พร้อมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานแรงงานไทยอย่างเคร่งครัด และกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรม โดยเทียบเคียงได้จากกลุ่มธุรกิจอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยบริษัทได้มีการทบทวนโครงสร้างค่าตอบแทนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้นโยบายค่าตอบแทนพนักงานสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว มีการกำหนดแนวทางการขึ้นค่าจ้างประจำปี รวมถึงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสวัสดิการอื่นๆ

7) **รัฐบาลและหน่วยงานราชการ** บริษัทให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการในการทำหน้าที่พลเมืองที่ดี ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายในการทำธุรกิจ การทำบัญชี การเสียภาษีให้รัฐอย่างถูกต้องตามลักษณะของธุรกิจ ทำธุรกิจกับหน่วยงานราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรม มีอัธยาศัยไมตรีประหนึ่งลูกค้าทั่วไป ละเว้นจากการติดสินบนเจ้าพนักงานข้าราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ตนในการประกอบธุรกิจ และละเว้นจากการให้ความร่วมมือสนับสนุนการกระทำของข้าราชการที่มีเจตนาทำกาทุจริตไม่ว่าในทางใดๆ รวมถึงการไม่เปิดโอกาสให้ข้าราชการประพฤติมิชอบในธุรกิจของตน

8) **สังคมและชุมชน** การให้ความช่วยเหลือด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สังคมและชุมชน โดยมุ่งสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชน ละเว้นจากการประกอบธุรกิจที่ทำให้สังคมแย่ลง และละเว้นจากการกระทำการใดๆ ที่ส่งผลต่อการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดูแลเอาใจใส่การประกอบกิจการมิให้เป็นต้นเหตุก่อมลภาวะให้สิ่งแวดล้อมและสังคม ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในชุมชนโดยสละเวลา กำลังกาย กำลังทรัพย์ตามความเหมาะสมของตน รวมทั้งปลูกจิตสำนึก และส่งเสริมให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี มีหน้าที่รับผิดชอบและทำประโยชน์ให้กับสังคมและชุมชน

ทั้งนี้ บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง และบริษัทยังให้ความสำคัญในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

4. บริษัทมีการบริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่อุปทานอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้างจนถึงผู้บริโภค ซึ่งลูกค้าคือปลายทางสุดท้ายของห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน บริษัทจึงกำหนดให้พนักงานทุกคนรับผิดชอบร่วมกัน ที่ต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ที่จะกำกับดูแลระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

6.1 การประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน

6.1.1 คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารทำหน้าที่กำกับดูแลและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน โดยบริษัทได้นำแบบประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ที่ทางสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้รับความร่วมมือจากไฟรว์อเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส ประเทศไทย (PwC Thailand) ในการพัฒนาแบบประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ซึ่งแบบประเมินดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้บริษัทใช้เป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยงของการควบคุมภายในของบริษัทด้วยตนเอง 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 รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังมีการประเมินตามกรอบแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและได้รับการรับรองตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2559

6.1.2 การกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม คณะกรรมการตรวจสอบที่มีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระมีบทบาทสำคัญในเรื่องของการรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ สอบทานระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยได้ทำการสอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในจากข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร รายงานจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน และรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบในทุกไตรมาส

สำหรับผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามกรอบการประเมินในด้านต่างๆ ได้แก่ การควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม พบว่าความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ได้มีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีส่วนช่วยในกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

6.2 ระบบการบริหารความเสี่ยง

การกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยกำหนดเป็นนโยบายบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจน และมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่ในการพิจารณาความเสี่ยง ประเมินผลกระทบ และโอกาสที่จะเกิด เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

6.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้ให้ความสำคัญที่จะไม่ให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน เพื่อให้หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้านผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท และคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบกำกับดูแลรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้นรวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัทและการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควรให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูล ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจและคณะกรรมการได้กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วนในการทำธุรกรรมสำคัญ หากเป็นกรณีการตกลงเข้าทำรายการที่ต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นต้องได้รับเสียงเห็นชอบตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนด

การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัทได้รับทราบถึงการมีส่วนได้เสียและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำรายงานและส่งให้เลขานุการบริษัท รวมถึงในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้จัดทำรายงานส่งให้เลขานุการบริษัททุกครั้ง โดยเลขานุการบริษัทจะต้องรายงานการมีส่วนได้เสียให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทประจำปี

6.4 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันในการทำธุรกรรมกับภาครัฐและเอกชนในทุกกรณี ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับได้มีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลการกระทำการทุจริตคอร์รัปชันและปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบริษัทได้เปิดช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหากมีการพบเห็นการกระทำของบุคคลในองค์กรที่เข้าข่ายกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันและควบคุมการกระทำดังกล่าวไม่ให้เกิดขึ้น ตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมงานวันต่อต้านคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อให้รับทราบถึงความสำคัญของวันดังกล่าว และประชาสัมพันธ์ถึงวันต่อต้านคอร์รัปชันแห่งชาติให้กับพนักงานของบริษัทมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ บริษัทได้รับการรับรองเป็นสมาชิกในโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Collective Action Coalition against corruption หรือ CAC) ตั้งแต่วันที่ 2559

6.5 การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดแนวทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย ฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การละเมิดสิทธิมนุษยชน การกระทำที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชันของบุคคลในองค์กรไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ซึ่งมีเนื้อหาในการเปิดช่องทางแก่ผู้ที่พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ที่ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้แจ้งเบาะแส ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน กรรมการอิสระ คณะกรรมการตรวจสอบ โดยที่ผู้แจ้งเบาะแสเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) ซึ่งอยู่ภายใต้การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนในกรณีที่พบพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎระเบียบนโยบายของบริษัท หรือมีพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่ามีการปฏิบัติขัดกับหลักการที่บริษัทได้วางไว้ข้างต้น ท่านสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้โดยตรง ดังนี้

- ก) ไปรษณีย์ : เลขานุการบริษัท
: บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
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 โดยไม่นำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งยังให้ความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยควบคุม และ/หรือ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น กำกับให้มีการใช้และเก็บรักษาข้อมูลสำคัญอย่างรอบคอบและระมัดระวัง การเปิดเผยข้อมูลใดๆ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารของหน่วยงานนั้น กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

6.7 รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์

บริษัทมีการกำหนดให้กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้สอบบัญชี จัดทำและรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันท์สามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะมายังเลขานุการบริษัท โดยให้จัดทำและนำเสนอภายใน 30 วันทำการภายหลังจากเข้ารับตำแหน่ง นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งเกี่ยวกับการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้ง โดยแจ้งอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ รวมถึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ 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 บริษัทมีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการด้านภาษี จึงได้กำหนดนโยบายด้านภาษี เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของบริษัท และสอดคล้องตามหลักมาตรฐานสากลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และใช้โครงสร้างภาษีในแนวทางที่ถูกต้องซึ่งไม่ก่อให้เกิดการหลีกเลี่ยงภาษี โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทมีนโยบายการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่างๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา ตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยได้เปิดเผยข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางการเงินของบริษัทตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงเปิดเผยนโยบายต่างๆ ของบริษัทต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ ดังปรากฏในแบบช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมี “ฝ่ายเลขานุการบริษัท” ทำหน้าที่หลักในการติดต่อประสานงานและสื่อสารกับนักลงทุนหรือผู้ถือหุ้น ฝ่ายเลขานุการบริษัทซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลต่างๆ ให้รับทราบผ่านช่องทางของเว็บไซต์ของบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ สื่อมวลชน ให้ได้รับข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย จึงมี

ความจำเป็นต้องมีการควบคุมและกำหนดมาตรการในการเปิดเผยสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงินให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

นอกจากนี้ บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน เข้าเยี่ยมชมบริษัทและเข้าถึงข้อมูลของบริษัท ผ่านการแถลงผลประกอบการของผู้บริหาร รวมถึงจัดกิจกรรมการสำคัญอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง โดยบริษัท พร้อมที่จะให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของผู้มีส่วนได้เสียตามข้อมูลการติดต่อที่ได้ให้ไว้ ทั้งนี้ บริษัทได้จัดสรรงบประมาณในส่วนของนักลงทุนสัมพันธ์โดยเฉพาะทุกๆ ปี เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ให้เกิดประสิทธิภาพ ตลอดจนบริษัทได้มีการวิเคราะห์โอกาส ปัญหา หรือการพัฒนางานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ โดยกำหนดวัตถุประสงค์งานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ รวมถึงกำหนดแผนงานประจำปี และรายงานการดำเนินงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ต่อผู้บริหารระดับสูง โดยการเปิดเผยข้อมูลนั้นจะต้องถูกต้องเพียงพอ เท่าเทียมและทันเวลา

อย่างไรก็ตาม บริษัทได้จัดทำนโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสขึ้น โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทจะต้องกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทไว้ในรายงานประจำปีและเว็บไซต์ของบริษัทด้วย และได้มีการทบทวนนโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นโยบายดังกล่าว มีความสอดคล้องถูกต้องตามข้อกำหนดและข้อบังคับตามกฎหมายในปัจจุบัน พร้อมเปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยจากทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กรผ่านหน้าเว็บไซต์บริษัท

บริษัทยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พร้อมทั้งติดตามการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้เปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง และเป็นหลักประกันให้ผู้ถือหุ้นเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส

หลักปฏิบัติที่ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

ผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของบริษัทย่อมมีสิทธิกำหนดทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทมีสิทธิซื้อขาย หรือโอนหุ้น สิทธิในส่วนแบ่งกำไร สิทธิเข้าร่วมประชุม การเสนอวาระการประชุมล่วงหน้า การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท 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 บริษัทเมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่เลขที่ 400 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร เป็นประจำทุกปี

2) บริษัทได้มีการเผยแพร่ข้อมูล ในหนังสือเชิญประชุมสามัญประจำปีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่ ระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น ข้อมูลประกอบการพิจารณา ระเบียบวาระต่างๆ พร้อมแนบหนังสือมอบฉันทะทุกแบบ ประกอบด้วยแบบ ก แบบ ข และแบบ ค ตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนดเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการตรวจสอบหรือบุคคลใด เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ รวมถึงแผนที่ของสถานที่จัดประชุม บริษัทได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ก่อนที่จะจัดส่งเอกสารเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้น

3) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมสามัญประจำปี และเอกสารประกอบการประชุม และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ให้แก่ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเพื่อนำไปกระจายต่อผู้ถือหุ้นทุกรายล่วงหน้าก่อนวันประชุมสามัญประจำปี โดยผู้ถือหุ้นจะได้รับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลข่าวสารเพื่อการตัดสินใจ ในการลงมติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส พร้อมทั้งประกาศหนังสือเชิญประชุมลงในหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษติดต่อกัน 3 วัน ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 7 วัน เพื่อเป็นการบอกกล่าวล่วงหน้าสำหรับผู้ถือหุ้นเตรียมตัวมาร่วมประชุม

4) ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอวาระการประชุม และ/หรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการในการประชุมสามัญประจำปี รวมถึงส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมสามัญประจำปีได้ตามช่วงเวลาของบริษัทเปิดสิทธิให้ โดยผู้ถือหุ้นสามารถดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางไปรษณีย์ หรือทางเว็บไซต์ของบริษัท

วันประชุมสามัญประจำปี

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

2) บริษัทได้จัดให้มีการลงทะเบียนโดยใช้ระบบบาร์โค้ด (Barcode) ที่แสดงถึงเลขทะเบียนของผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่ได้จัดพิมพ์ไว้บนแบบลงทะเบียนและหนังสือมอบฉันทะ เพื่อให้ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ บริษัทได้จัดเตรียมอาหารแสดงมปีสำหรับปิดหนังสือมอบฉันทะไว้บริการให้แก่ผู้รับมอบฉันทะที่มาลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการลงทะเบียนอีกด้วย

3) บริษัทได้กำหนดแนวทางในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อไม่ให้เกิดการรอนสิทธิ และอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ตลอดเวลาการประชุม เพื่อใช้สิทธิออกเสียงในวาระที่ยังไม่ได้ลงมติ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระภายในเวลาที่สมควร

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

5) บริษัทใช้บัตรลงคะแนนสำหรับทุกวาระที่จะต้องมีการลงมติ เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และในวาระการเลือกตั้งกรรมการได้เปิดให้มีการเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล โดยวิธีการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระ ประธานในที่ประชุมจะสอบถามที่ประชุมว่าผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะคนใดไม่เห็นด้วยหรือคัดค้านเสียง ขอให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะที่ไม่เห็นด้วยหรือคัดค้านเสียงชูมือ และลงคะแนนในบัตรยืนยันการลงคะแนนพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และเจ้าหน้าที่จะบันทึกคะแนนเสียงโดยการสแกนบาร์โค้ดที่บัตรยืนยันการลงคะแนน พร้อมทั้งเก็บบัตรดังกล่าว ส่วนผู้ถือหุ้นที่เห็นด้วยให้ลงคะแนนและลายมือชื่อในบัตรยืนยันการลงคะแนนโดยไม่ต้องชูมือ และบริษัทจะเก็บบัตรยืนยันการลงคะแนนที่เห็นด้วยทุกใบพร้อมกันทั้งหมดภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น

6) สำหรับรายละเอียดผลการนับคะแนนของแต่ละวาระนั้นจะรวบรวมผลและแจ้งให้ที่ประชุมทราบได้ภายหลังจากเสร็จสิ้นการลงคะแนนในแต่ละวาระ และเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจนับคะแนนเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบรายละเอียดผลการนับคะแนนทันที

7) บริษัทมีตัวแทนของผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงตลอดการประชุม และมีตัวแทนอาสาพิทักษ์สิทธิผู้ถือหุ้นจากสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทยเข้าร่วมสังเกตการณ์อีกด้วย

8) ผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมภายหลังจากประธานในที่ประชุมเปิดการประชุมแล้ว สามารถออกเสียงลงคะแนนได้ ในวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้มีการลงมติ โดยให้นับเป็นองค์ประชุมตั้งแต่วาระที่ได้เข้าประชุม เป็นต้นไป ซึ่งอาจทำให้มีผู้มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระไม่เท่ากันได้

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. และเผยแพร่บนที่กรายละเอียดการประชุมอย่างครบถ้วนเหมาะสม พร้อมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมให้ผู้ถือหุ้นรับทราบบนเว็บไซต์บริษัท (www.metroshsystems.co.th)

บทลงโทษทางวินัย

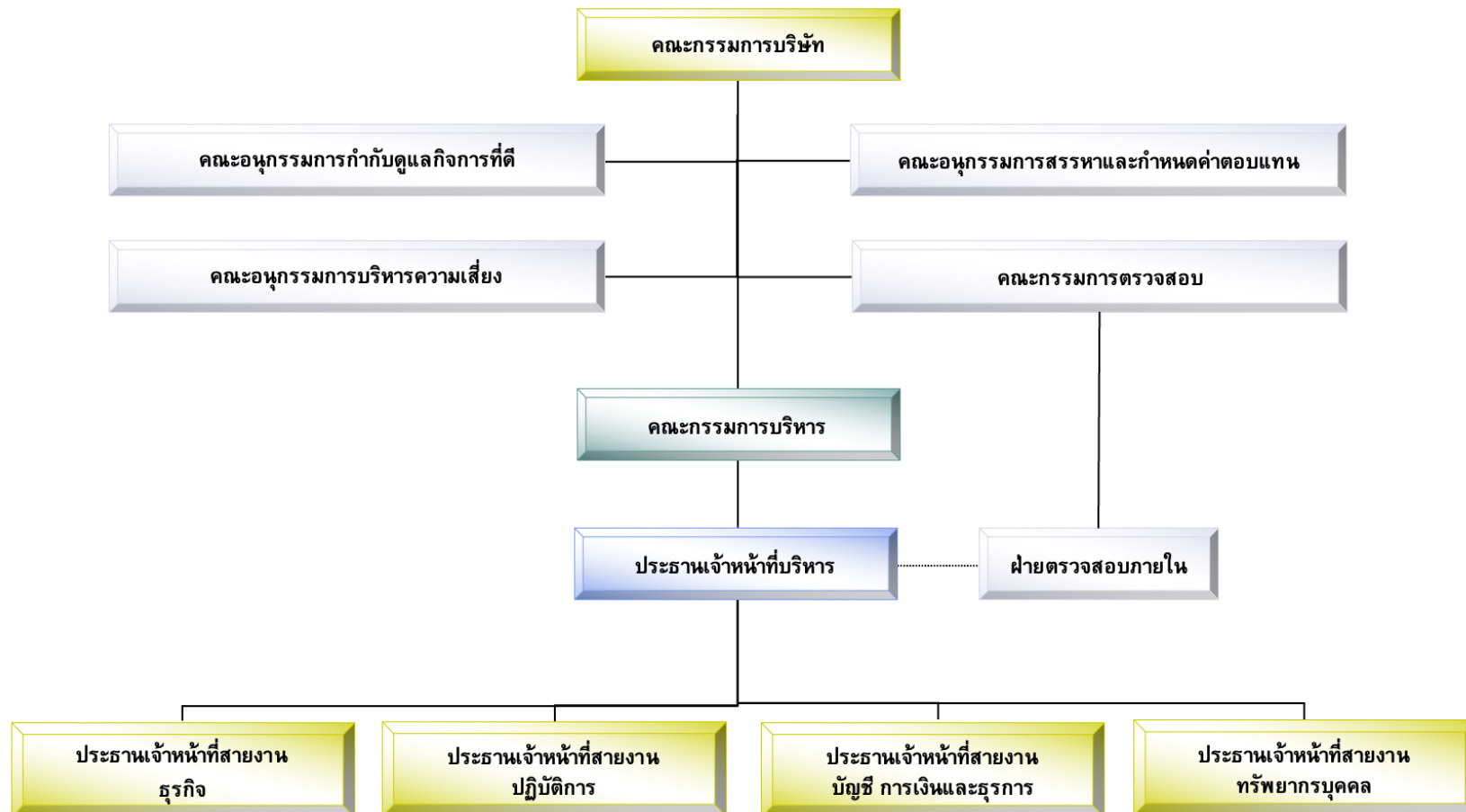
หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมถึงจรรยาบรรณทางธุรกิจและแนวปฏิบัติที่ดีซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่และกฎระเบียบที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนต้องยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานและต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏในคู่มือฉบับนี้ หากมีการฝ่าฝืนละเลยไม่ปฏิบัติตามและก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ให้ถือว่ามีความผิดทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามที่บริษัทกำหนดให้มีอำนาจพิจารณาลงโทษทางวินัยได้อย่างยุติธรรม โดยให้ความสำคัญหรือคำนึงถึงความร้ายแรงและลักษณะความผิดที่เกิดขึ้นเป็นแต่ละกรณีไป

MS

ส่วนที่ 2

โครงสร้างการจัดการและความรับผิดชอบของกรรมการ

โครงสร้างการจัดการ



คู่มือกรรมการ

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจ และการบริหารงาน โดยเล็งเห็นว่ากรรมการบริษัท กรรมการอิสระ กรรมการชุดย่อยต่างเป็น ตัวแปรสำคัญ ในการกำหนดทิศทาง นโยบายให้บริษัทสามารถก้าวไปข้างหน้าอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ มีการอบ การปฏิบัติงานที่ชัดเจน บริษัทจึงได้จัดทำคู่มือกรรมการฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้กรรมการสามารถยึดถือแนวทางนี้ มาใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานในรูปแบบเดียวกัน ซึ่งเนื้อหาที่ถูกกำหนดไว้นั้นล้วนเป็น อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบทั้งด้านจริยธรรม และตามกรอบข้อบังคับทางกฎหมายที่คณะกรรมการ จะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดให้สอดคล้องกับหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และเป็นไปตามหลักการของ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ข้อบังคับบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือ กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการ

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือกรรมการฉบับนี้ จะเป็นแนวทางที่ดีให้คณะกรรมการร่วมกันยึดถือ และปฏิบัติตาม เป็นตัวช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มศักยภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกคน รวมถึงต่อสังคม

1. บททั่วไป

1.1 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทถือเป็นตัวแทนของบริษัท จึงมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบการกระทำทุกอย่าง ของบริษัท แต่ในทางปฏิบัติคณะกรรมการบริษัทนั้น มิได้บริหารงานประจำวันของบริษัทในทุกๆ เรื่อง จึง จำเป็นต้องมีผู้มาบริหารบริษัท คณะกรรมการบริษัทจึงมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้บริหารงาน แทน และได้แต่งตั้งกรรมการอีกชุดหนึ่งขึ้นมาช่วยทำงาน เรียกว่า “คณะกรรมการบริหาร” มีหน้าที่ความ รับผิดชอบแบ่งแยกจากคณะกรรมการบริษัทอย่างชัดเจน โดยคณะกรรมการบริหารจะทำหน้าที่ดูแลงาน ประจำวันของบริษัทอย่างแท้จริง นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทยังได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ ขึ้นมาเพื่อรับผิดชอบงานเฉพาะเรื่องเฉพาะกรณีอีกด้วยโดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการชุดย่อย กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการกลุ่มธุรกิจหรือกลุ่มงานและรองกรรมการผู้จัดการกลุ่มหรือกลุ่มงานไว้อย่างชัดเจน

1.2 โครงสร้างของคณะกรรมการ

โครงสร้างการบริหารงานของบริษัทประกอบด้วยคณะกรรมการและผู้บริหาร ส่วนของ คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่เป็นผู้บริหาร โดยมีกรรมการอิสระเป็นจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งคณะ ประธานกรรมการของบริษัทมิใช่ บุคคลเดียวกับกรรมการผู้จัดการ และเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร คณะกรรมการบริษัทมีความ หลากหลายในด้านทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและความสำเร็จของ บริษัท

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการชุดย่อยอีก 4 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนด

คำตอบแทน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้แต่ละคณะประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่าน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ และการใช้ดุลยพินิจในฐานะกรรมการบริษัทเป็นไปด้วยความอิสระภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทจะเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีความโปร่งใสและชัดเจนในการเสนอชื่อกรรมการเพื่อการแต่งตั้ง/เลือกตั้ง มีประวัติของกรรมการที่มีรายละเอียดเพียงพอ และบริษัทจะเปิดเผยต่อสาธารณชน

บริษัทมีเลขานุการบริษัทซึ่งทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ ซึ่งได้แสดงรายชื่อและขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ไว้ในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เรื่องโครงสร้างการจัดการ

นอกจากนี้บริษัทได้จัดตั้งหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท Compliance ขึ้นเพื่อช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปตามมาตรฐานบรรษัทภิบาลที่ดี

1.3 การสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการบริษัท

1.3.1 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัท

ข้อบังคับของบริษัท กำหนดไว้ว่า คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 30 คน และมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย

การคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทต้องได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทน โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การสรรหาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทน ซึ่งจะพิจารณาจากความหลากหลายทางวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา เพศ และคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในอุตสาหกรรมของบริษัท หรือด้านการเงิน การบัญชี การบริหารหรืออื่นๆ ตามสมควรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และการดำเนินธุรกิจของบริษัทและต้องไม่ขัดกับข้อบังคับของบริษัท

2. ไม่ปรากฏลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการบริษัทจากผู้ถือหุ้นตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

3. ไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกิน 5 แห่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในการตัดสินใจที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท และให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต และคุณสมบัติอื่นใดที่อาจจะมีการกำหนดเพิ่มเติมตามกฎหมายหรือตามความเหมาะสมของคณะกรรมการบริษัท

จากนั้นจึงนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการเข้าดำรงตำแหน่งต่อไป ซึ่งกฎเกณฑ์การประชุมเลือกตั้งกรรมการของบริษัทตามข้อบังคับบริษัท มีดังนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- 2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียว หรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- 3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาจะเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่พึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งในอัตรา 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3

กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้

ที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

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

1.3.2 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการอิสระ

บริษัทได้กำหนดค่านิยามกรรมการอิสระของบริษัทไว้ ซึ่งเกินกว่าข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนี้

การคัดเลือกกรรมการอิสระและเสนอแต่งตั้งกรรมการอิสระนั้น จะพิจารณาจากจำนวนกรรมการอิสระในองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด โดยผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกนั้นจะต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด จากนั้นจึงนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการเข้าดำรงตำแหน่งต่อไป ซึ่งคุณสมบัติของกรรมการอิสระ มีดังนี้

- 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 ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจรรย์ญาณอย่างอิสระของตน 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 และการซื้อหรือขายสินทรัพย์ที่สำคัญ ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2) มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการบริหาร เพื่อดำเนินกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง 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 ประธานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ภายใต้ขอบเขตดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดวัน เวลา และระเบียบวาระการประชุม

(2) ทำหน้าที่ประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยเป็นผู้ควบคุมการประชุม และเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ มีการลงคะแนนเสียงและคะแนนเสียงทั้งสองฝ่ายเท่ากัน

(3) ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับบริษัท สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ

(4) ทำหน้าที่ประธานการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยเป็นผู้ควบคุมและประชุมผู้ถือหุ้น

(5) สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(6) ทำหน้าที่ในการจัดการความสัมพันธ์หลัก (Manage Key Relationship) โดยการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร รวมถึงระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือความโปร่งใส และประสิทธิภาพในการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

(6) ดูแล ติดตาม การบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการชุดย่อยอื่นๆ 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 ถอดถอนพนักงานในตำแหน่งกรรมการ ผู้จัดการกลุ่ม รองกรรมการผู้จัดการกลุ่ม

2. มีอำนาจจัดทำ เสนอแนะ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท กำหนดแผนธุรกิจ อำนาจการบริหารงาน รายงานประจำปี อนุมัติงบประมาณสำหรับประกอบธุรกิจประจำปีและประมาณการค่าใช้จ่าย และดำเนินการตามแผนธุรกิจและกลยุทธ์ทางธุรกิจ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย และแนวทางธุรกิจที่กำหนดไว้

3. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือการเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อหรือขาย ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ซึ่งเป็นการดำเนินการค้าตามปกติของบริษัท หรือสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือสัญญาอื่นใดเพื่อประโยชน์ในกิจการของบริษัท ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างการพิจารณาอนุมัติประจำปี หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทางการเงินในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(1) การกู้หรือการขอสินเชื่อใดๆ เพื่อธุรกรรมตามปกติธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัท เว้นแต่การกู้หรือการขอสินเชื่อจากสถาบันการเงิน ให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ภายในวงเงินสำหรับแต่ละรายไม่เกินกว่า 200,000,000 บาท หรือจำนวนเทียบเท่า หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

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

(3) ค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อธุรกรรมตามปกติของบริษัท

นอกจากนี้ให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทางการเงิน หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างการพิจารณาอนุมัติประจำปี หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

5. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในการทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารในเรื่องต่าง ๆ เช่น การขอเปิดบัญชีเงินฝากทุกประเภทกับธนาคารพาณิชย์ทั้งในและนอกประเทศ โดยให้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คและลงนามในเอกสารต่างๆ ที่ติดต่อกับธนาคารตามบัญชีเงินฝาก รวมตลอดจนให้มีอำนาจปิดบัญชีเงินฝากของบริษัทกับธนาคารได้ด้วย

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละช่วงเวลาจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารอาจมอบอำนาจช่วงให้กรรมการผู้จัดการกลุ่ม หรือรองกรรมการผู้จัดการกลุ่มหรือพนักงานระดับบริหารของบริษัทที่มีอำนาจอนุมัติทางการเงิน 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 3 ปี ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ

2) สอบทานให้บริษัทมีกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการการทำงาน การควบคุมการกำกับดูแลด้านปฏิบัติงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และระบบเครือข่ายสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามมาตรฐานสากล

3) สอบทานสรุปผลตรวจสอบทุจริตคอร์รัปชันและมาตรการป้องกันภายในองค์กร รวมทั้งสอบทานกระบวนการภายในของบริษัทเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสและการรับข้อร้องเรียน

4) สอบทานให้บริษัทมีกระบวนการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน (Compliance) ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

5) พิจารณาแผนการตรวจสอบประจำปีของฝ่ายตรวจสอบภายใน และสอบทานผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะของทั้งผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้งติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารมีการดำเนินการต่อข้อเสนอแนะดังกล่าวเพียงพอ

6) พิจารณานโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับการให้บริการอื่นที่ไม่ใช่การสอบบัญชี (Non-audit services) ของสำนักงานของผู้สอบบัญชี และให้ความเห็นชอบการใช้บริการดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี (ถ้ามี)

7) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

8) พิจารณาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในและเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

9) พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร ปริมาณงานตรวจสอบ ประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ตลอดจนพิจารณาถอดถอนผู้สอบบัญชี

10) มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัทฯ มาให้ความเห็นหรือคำปรึกษาในกรณีจำเป็น

11) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมขอคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
- รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

12) คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเกี่ยวกับพฤติกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า กรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทได้กระทำความผิดเกี่ยวกับการบริหารงานอันเป็นการทุจริตและฉ้อฉล

13) คณะกรรมการตรวจสอบทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรเป็นประจำปี และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

14) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละช่วงเวลาจากคณะกรรมการของบริษัท

1.4.4 คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

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

1. เสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัท และแนะแนวทางในการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท
2. กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำแก่กรรมการและฝ่ายบริหารของบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามกรอบและหลักเกณฑ์ของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
3. พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทมีความทันสมัยและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และข้อเสนอแนะขององค์กรภายใน ที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการ
4. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและฝ่ายบริหารตามแนวทางการปฏิบัติที่ดี และจัดทำรายงานผลการประเมินการกำกับดูแลกิจการประจำปีนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพร้อมทั้งนำเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะที่จำเป็น
5. ติดตามและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบประเด็นหรือแนวโน้มด้านความยั่งยืน ทั้งที่เป็นปัจจุบันและเกิดใหม่ในอนาคต รวมทั้งผลกระทบดังกล่าวที่อาจมีผลต่อบริษัท
6. พิจารณากลับกรองแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปี เพื่อสนับสนุนกิจกรรมให้กับชุมชนและสังคม รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่อุปทาน
7. มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานตามความจำเป็น
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละช่วงเวลาจากคณะกรรมการบริษัท

1.4.5 คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีอนุกรรมการ 3 ท่าน ประกอบด้วยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 3 ท่าน ซึ่ง 1 ใน 3 ท่านนี้เป็นกรรมการอิสระ โดยประธานกรรมการ และประธานกรรมการบริหาร ไม่ได้เป็นประธานหรือกรรมการในคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

2. กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการและกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ

3. พิจารณาสรรหากรรมการโดยพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติและ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี

4. พิจารณาสรรหาผู้ที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างลง รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการสืบทอดผู้บริหารระดับสูง ซึ่งการพิจารณาสรรหาจะต้องให้เหมาะสมกับการบริหารจัดการธุรกิจของบริษัท เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ โดยให้พิจารณาทั้งในด้านการศึกษา ประสบการณ์ ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งคุณสมบัติอื่นตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

5. กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อจูงใจและรักษาคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้จัดการในแต่ละปี โดยคำนึงถึงผลตอบแทนที่ความรับผิดชอบ ความตั้งใจของกรรมการ เปรียบเทียบอ้างอิงจากอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน รวมถึงพิจารณาจากการขยายตัวทางธุรกิจและการเติบโตของบริษัท

6. จัดทำหลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติและ/หรือนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติตามแต่กรณี

7. รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทและมีหน้าที่ให้คำชี้แจงตอบคำถามเกี่ยวกับการสรรหา และการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

8. รายงานนโยบายในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

1.4.6 คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

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

1. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงต่างๆ ในการบริหาร และพิจารณาทบทวนนโยบายดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

2. กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

3. ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงแนวโน้มของผลกระทบที่อาจมีต่อองค์กร

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

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว กรรมการย่อมต้องทำหน้าที่โดยคำนึงถึงความซื่อตรง เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติตนภายใต้กรอบตามหลักจริยธรรมทั่วไปให้สมกับที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้นในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทแทนผู้ถือหุ้นไปแต่อย่างใดก็ดี การทำหน้าที่ของกรรมการนั้น กฎหมายได้ให้ความคุ้มครองกรรมการไว้มิให้ต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวในทุกๆ เรื่องที่กรรมการได้ใช้ดุลพินิจทำหน้าที่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของกรรมการ หากกรรมการได้กระทำการไปโดยสุจริตว่ากระทำไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน และการตัดสินใจนั้นได้กระทำไปด้วยความระมัดระวังตามสมควรแล้ว ดังนี้

หลักความระมัดระวัง

ในการทำหน้าที่กรรมการนั้น กรรมการจะต้องดำเนินการในกิจการของบริษัทด้วยความระมัดระวังในระดับที่วิญญูชนทั่วไปพึงกระทำ เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องทราบฐานะการเงิน ตลอดจนกระบวนการทำงานของบริษัท และต้องจัดให้ฝ่ายบริหารรายงานข้อมูลที่สำคัญ หากเกิดข้อสงสัยหรือว่ามีการดำเนินการใดในบริษัทที่ขัดแย้งต่อนโยบายที่กำหนดไว้หรือตามที่กฎหมายกำหนด กรรมการควรซักถามจนปราศจากข้อสงสัย อีกทั้งกรรมการควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง ศึกษาวาระการประชุมล่วงหน้ารวมถึงศึกษาเอกสารประกอบการประชุมหรือข้อมูลอื่นใดให้ถี่ถ้วนว่าข้อมูลที่จะนำเข้าไปประชุมเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง มาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือเพียงพอกที่จะนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจเรื่องต่างๆ ที่เป็นสาระสำคัญ และภายหลังการประชุมทุกครั้ง กรรมการจะต้องตรวจสอบด้วยว่าความคิดเห็นต่างๆ ที่ได้แสดงไว้ในที่ประชุมได้ถูกจดบันทึกลงในรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำหน้าที่ของท่านหากมีผู้ใดกล่าวอ้างขึ้น

หลักความซื่อสัตย์สุจริต

กรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทรัพย์สินของบริษัทที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ดังนั้นในการทำหน้าที่นี้ กรรมการจึงควรจะใช้ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริตให้สมกับความเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้จัดการทรัพย์สินของบริษัทแทนผู้ถือหุ้น โดยมีจุดมุ่งหมายในการกระทำการใดๆ โดยชอบ ไม่นำข้อมูลหรือโอกาสของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งหมายความว่า กรรมการที่มีส่วนได้เสียนั้นไม่ควรอยู่ร่วมในการตัดสินใจหรือการพิจารณาอนุมัติของที่ประชุม และต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า

2.1.1 ความรับผิดชอบของกรรมการ

กรรมการมีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการด้วยความระมัดระวังและยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต แต่หากกรรมการผู้ใดได้ปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือกระทำการใดๆ อันฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

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

ความรับผิดทางแพ่ง

ในกรณีที่กรรมการผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นกับบริษัท กฎหมายกำหนดให้กรรมการทุกรายต้องรับผิดชอบร่วมกันต่อบริษัท โดยบริษัทหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับความเสียหายสามารถฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายจากกรรมการหรือผู้บริหารที่เป็นผู้มีอำนาจจัดการทรัพย์สินของบริษัทจนทำให้เกิดความเสียหายได้ รวมถึงการกระทำการใดๆ ลงไปโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกขอบอำนาจของทางบริษัทและบริษัทไม่ได้ให้สัตยาบรรณไว้ หากเกิดความเสียหายขึ้น กรรมการผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวด้วย เว้นแต่กรรมการผู้นั้นสามารถพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้ร่วมในการดำเนินการนั้นๆ หรือการดำเนินการดังกล่าวได้กระทำไปโดยมิได้รับมติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือกรรมการได้คัดค้านการตัดสินใจของคณะกรรมการดังกล่าวและได้บันทึกไว้ในรายงานการประชุมหรือได้ทำหนังสือคัดค้านถึงประธานที่ประชุมภายใน 3 วันนับจากวันประชุมแล้ว หรือกรรมการผู้นั้นได้แสดงว่าได้กระทำการโดยสมควรแล้วเพื่อมิให้มีการฝ่าฝืนกฎหมายในกรณีที่บริษัทไม่จัดทำบัญชี ทะเบียนหรือเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด

นอกจากความรับผิดชอบต่อบริษัทแล้ว ในทางแพ่งกรรมการอาจจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นร่วมกันในการที่ผู้ลงทุนสามารถฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายจากบริษัทและกรรมการได้ในกรณีที่บริษัทเปิดเผยข้อมูลการเสนอขายหลักทรัพย์ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แต่ความรับผิดนี้จะไม่รวมถึงกรณีที่ผู้ถือหุ้นลงทุนแล้วขาดทุน โดยไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

ความรับผิดทางอาญา

ในทางอาญา ในกรณีที่กรรมการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือกระทำการใดๆ อันฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งกฎหมายอาจมีความผิด และรับโทษทางอาญาตามที่กฎหมายกำหนดขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการกระทำความผิดที่เกิดขึ้น ซึ่งมีบทกำหนดโทษตั้งแต่ ปรับจนถึงจำคุก หรือทั้งจำคุกทั้งปรับ ทั้งนี้ ความรับผิดในทางอาญานี้จะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงอื่นๆ ประกอบด้วยว่า การกระทำโดยการฝ่าฝืนข้อกำหนดทางกฎหมายนั้นเป็นเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทเป็นผู้ดำเนินการแต่บริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ เพราะหากเป็นเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรรมการ เช่น การจัดประชุมผู้ถือหุ้นถ้ากรรมการไม่ดำเนินการ กรรมการทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน แต่ถ้าหากการฝ่าฝืนนั้นเกิดจากการจงใจไม่ทำตามกฎหมาย เกิดจากการสั่งการ การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ กรรมการผู้ที่ทำให้ผิดจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นการส่วนตัวตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ที่กำหนดโทษปรับ และจำคุก 5 ถึง 10 ปี

ความรับผิดทางการบริหาร

เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นในการลงทุนจากผู้ถือหุ้น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์จึงได้กำหนดข้อบังคับไว้ว่า กรรมการจะต้องไม่เข้าข่ายลักษณะต้องห้าม ซึ่งลักษณะต้องห้าม หมายถึง การมีประวัติการปฏิบัติหน้าที่โดยขาดความระมัดระวัง ขาดความซื่อสัตย์สุจริต จนเป็นเหตุให้บริษัทเกิดความเสียหายขึ้น หรือทำให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย บริษัทจึงจะได้รับอนุญาตให้เสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชนได้ มิฉะนั้น กรรมการผู้มีลักษณะต้องห้ามนี้จะต้องพ้น

จากตำแหน่งเสียก่อน ความรับผิดชอบในทางบริหารนี้จึงหมายความว่า หากปรากฏว่ามีกรรมการที่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว กรรมการผู้นั้นจะต้องพ้นจากตำแหน่งก่อน บริษัทจึงจะสามารถขายหลักทรัพย์ต่อประชาชนได้

2.2 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

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

ประธานกรรมการ และ/หรือ รองประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการร่วมกันพิจารณาเลือกเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ ซึ่งกรรมการแต่ละคนมีความเป็นอิสระที่จะเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม โดยมีเลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการแต่ละท่านล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน ประกอบด้วยการกำหนดวาระไว้ล่วงหน้าและมีการแบ่งหมวดหมู่อย่างชัดเจน อาทิ เรื่องเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อพิจารณา การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบข้อมูลในเอกสารที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้มีความครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสมเพื่อสนับสนุนให้การประชุมคณะกรรมการบริษัทดำเนินไปอย่างราบรื่น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด ภายใต้กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ทุกหน่วยงานใช้อ้างอิงและยึดถือเป็นมาตรฐานในการจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำเสนอให้หน่วยงานเลขานุการรวบรวมนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน โดยเอกสารมีลักษณะโดยย่อ แต่ให้สารสนเทศครบถ้วน สำหรับเรื่องที่ไม่ประสงค์เปิดเผยเป็นลายลักษณ์อักษรก็ให้นำเรื่องอภิปรายกันในที่ประชุม ซึ่งประธานกรรมการจะจัดสรรเวลาไว้พอเพียงพอที่ผู้บริหารจะเสนอเรื่อง และมากพอที่กรรมการจะอภิปรายปัญหาสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน โดยประธานที่ประชุมจะเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละท่านแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ และมีการจัดสรรเวลาการประชุมอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่กรรมการท่านใดที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณา กรรมการจะแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบ และจะต้องไม่เข้าร่วมในการแสดงความเห็นและไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ โดยจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

บริษัทมีนโยบายให้ผู้บริหารของบริษัทประชุมกันทุกเดือน เพื่อสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และนำเสนอให้คณะกรรมการทราบในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง โดยในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง บริษัทมีนโยบายให้ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ เพื่อรับทราบและให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง โดยคณะกรรมการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากกรรมการผู้จัดการหรือเลขานุการบริษัทหรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนดไว้

คณะกรรมการมีนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจโดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และรายงานผลการประชุมให้กรรมการผู้จัดการทราบ

2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทมีนโยบายจัดให้คณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเป็นประจำทุกปี โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาปรับให้เหมาะสมกับบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการได้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน อุปสรรคต่างๆ ในการทำงานในระหว่างปีที่ผ่านมา โดยเลขานุการบริษัทจะนำเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการส่งให้คณะกรรมการทุกคน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งแบบคณะและรายบุคคล และรวบรวมผลการประเมินดังกล่าวจากคณะกรรมการมาสรุปคะแนนและวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบถึงผลงานและปัญหา รวมทั้งนำข้อสรุปที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายในการให้คณะกรรมการชุดย่อยประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของตนเองด้วย เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อสามารถนำมาแก้ไข และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยนำเสนอผลการประเมินที่ได้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณารับทราบ

2.4 ค่าตอบแทน

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

2.5 การพัฒนาความรู้กรรมการ

บริษัทส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องแก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท รวมตลอดจนกรรมการของบริษัท ย่อยด้วย เพื่อให้เกิดความรู้และแนวคิดใหม่ๆ ในการนำมาใช้ปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการฝึกอบรมและให้ความรู้มีทั้งที่กระทำเป็นการภายในบริษัท และใช้บริการของสถาบันภายนอก

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

2.6 การปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่

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

3. การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

เนื่องจากการดำเนินงานของบริษัท ผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นเจ้าของเงิน ไม่ได้เป็นผู้บริหารกิจการโดยตรง แต่แต่งตั้งกรรมการให้เป็นผู้แทนในการบริหารดูแลกิจการ ดังนั้น กลไกหนึ่งที่จะทำให้ผู้ถือหุ้นเชื่อมั่นว่าผลตอบแทนที่จะได้รับนั้นเป็นผลตอบแทนสูงสุดแล้ว คือการใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อร่วมกันตัดสินใจในเรื่องสำคัญ และติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร การจัดประชุมผู้ถือหุ้นจึงควรมีลักษณะที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมได้อย่างเป็นธรรม และโดยที่ผู้ถือหุ้นมีสิทธิจะมอบฉันทะให้บุคคลอื่นไปประชุมแทน โดยกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงของผู้รับมอบฉันทะได้ หนังสือนัดประชุมจึงควรมีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และเพียงพอให้ผู้ถือหุ้นสามารถตัดสินใจออกเสียงได้อย่างเหมาะสม แม้ผู้ถือหุ้นจะไม่ได้เข้าประชุมผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง ดังนั้น การจัดประชุมผู้ถือหุ้น และหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นซึ่งบริษัทต้องจัดทำและส่งให้แก่ผู้ถือหุ้นก่อนการประชุม ผู้ถือหุ้นทุกครั้งนี้ จึงมีส่วนสำคัญในการสร้างความน่าเชื่อถือที่ผู้ถือหุ้นมีต่อกิจการของบริษัท อย่างไรก็ตาม การจัดการประชุม และการมีหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นที่ดี นอกจากจะเป็นการแสดงว่า บริษัทให้ความสำคัญและเคารพต่อการใช้สิทธิออกเสียงของผู้ถือหุ้นแล้ว 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 รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าวและจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม ทั้งนี้ ให้โฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุมด้วยสถานที่ที่จะใช้เป็นที่ประชุมตามวรรคหนึ่ง ต้องอยู่ในท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทหรือจังหวัดใกล้เคียง เว้นแต่ข้อบังคับจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในกรณีที่ได้จัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 98 วรรคสาม ให้ถือว่าที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่จัดประชุม”

รายละเอียดของเรื่องที่จะเสนอให้พิจารณา และความเห็นของคณะกรรมการ ควรมีหลักการทั่วไป ดังนี้

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

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

อนึ่ง ในมาตราดังกล่าวข้างต้นได้กำหนดให้บริษัทโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนการประชุมด้วย โดยบริษัทสามารถโฆษณาเฉพาะ วัน เวลา สถานที่ และชื่อวาระการประชุม ส่วนรายละเอียดในเรื่องต่างๆ สามารถจัดทำเป็นเอกสารประกอบของหนังสือนัดประชุม ทั้งนี้ ข้อกำหนดในเรื่องการโฆษณาดังกล่าวในหนังสือพิมพ์หรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใดไม่ควรเป็นเหตุให้รายละเอียดที่ผู้ถือหุ้นควรได้รับเพื่อประกอบการตัดสินใจลงคะแนนเสียงลดลงแต่อย่างใด นอกจากนี้ บริษัทต้องเผยแพร่รายละเอียดของหนังสือนัดประชุมไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทด้วย

3.1.2 มีข้อมูลประกอบการใช้สิทธิลงคะแนนเสียงที่ชัดเจน

เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิได้ถูกต้อง หนังสือนัดประชุมจะต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

1. เอกสารที่ต้องใช้เพื่อเข้าประชุมผู้ถือหุ้น

เอกสารนี้จะต้องระบุทั้งกรณีที่ผู้ถือหุ้นเข้าประชุมด้วยตนเอง 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 และกรรมการอิสระนั้นต้องรับทราบเรื่องของบริษัทเสนอให้ตนเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เพื่อให้กรรมการอิสระเข้าประชุมผู้ถือหุ้นในวันดังกล่าวได้ โดยบริษัทมีมาตรการดูแลให้กรรมการอิสระลงคะแนนเสียงตามทิศทางที่ผู้ถือหุ้นกำหนดด้วย

3.2 แนวทางการจัดประชุมผู้ถือหุ้น

3.2.1 วัน เวลา สถานที่นัดประชุม

สถานที่ประชุมควรเลือกสถานที่ที่ผู้ถือหุ้นส่วนมากสามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยสะดวก เช่น ถ้าผู้ลงทุนส่วนมากอยู่ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ควรจัดประชุมผู้ถือหุ้นในกรุงเทพมหานคร โดยควรแนบแผนที่ไปให้ผู้ถือหุ้นพร้อมหนังสือนัดประชุม นอกจากนี้ ควรเลือกวัน เวลानัดประชุมที่เหมาะสมและให้ความสะดวกสำหรับผู้ถือหุ้น โดยควรหลีกเลี่ยงการนัดประชุมในเวลาเช้า หรือเย็นเกินไป และควรจัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุมที่เหมาะสม

3.2.2 การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารก่อนเข้าประชุม

บริษัทควรจัดให้มีบุคลากรที่อำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ และการตรวจเอกสารนี้ไม่ควรมีลักษณะที่เป็นการกีดกันไม่ให้ผู้ถือหุ้นบางรายเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ เอกสารที่ใช้เพื่อเข้าร่วมประชุมควรจะกำหนดเท่าที่จำเป็น และไม่เป็นการแบกผู้ถือหุ้นจนเกินไป โดยควรแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าด้วย

นอกจากนี้ บริษัทควรจัดทำบัตรลงคะแนนเพื่อแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงคะแนนในแต่ละวาระ เพื่อให้การนับคะแนนเสียงทำได้โดยสะดวก ถูกต้อง และตรวจสอบได้

3.2.3 การดำเนินการประชุม

ก่อนเริ่มการประชุมแต่ละวาระ ประธานที่ประชุมควรประกาศให้ที่ประชุมทราบถึงผู้ไม่มีสิทธิออกเสียงเนื่องจากเป็นผู้มีส่วนได้เสีย และในการประชุม ควรดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีการประชุมตามวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมโดยไม่ควรเพิ่มหรือลบวาระจากที่แจ้งในหนังสือนัดประชุมโดยไม่มีเหตุอันควร
2. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสแสดงความเห็นและตั้งคำถามอย่างเต็มที่ 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 รวมทั้งระบุผลการนับคะแนนในแต่ละวาระไว้ด้วยว่ามีผู้ถือหุ้นที่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ และงดออกเสียง จำนวนกี่เสียง และหากมีผู้ถือหุ้นที่ไม่มีสิทธิออกเสียงเนื่องจากมีส่วนได้เสียกับเรื่องที่พิจารณาต้องระบุไว้ด้วย

นอกจากการจัดทำรายงานการประชุมแล้ว บริษัทควรจัดทำวิดีโอทัศน์ (Video) บันทึกภาพการประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถติดตามเหตุการณ์ในการประชุมผู้ถือหุ้นได้สะดวกและรวดเร็ว และยังเป็นประโยชน์ต่อการอ้างอิงและจัดทำรายงานการประชุมในภายหลังอีกด้วย

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. ในบรรดวาระเพื่อพิจารณาข้างต้น ควรเรียงลำดับความสำคัญ โดยให้เรื่องที่มีผลกระทบต่องานหรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ อยู่ในลำดับต้นๆ เพื่อที่ประชุมจะได้มีเวลาในการอภิปรายและหาข้อสรุปในเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอ
4. ควรจัดให้มีแยกวาระในประเด็นสำคัญให้ผู้ถือหุ้นออกเสียงลงคะแนนออกจากกัน หรืออาจรวมเป็นวาระเดียวกันก็ได้ แต่ควรจัดให้มีการลงคะแนนเสียงแยกออกจากกันในแต่ละประเด็น

3.3.2 วาระการแต่งตั้งกรรมการ

กรรมการคือบุคคลที่ผู้ถือหุ้นไว้วางใจให้เป็นผู้บริหารงานและจัดการทรัพย์สินของบริษัทแทนตัวเอง ดังนั้น ในการเสนอชื่อบุคคลให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ จึงควรมีข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการอย่างเพียงพอเพื่อให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลดังกล่าวได้ และ

ควรจัดให้มีการลงคะแนนเสียงเพื่อแต่งตั้งกรรมการแต่ละรายแยกจากกัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการได้เป็นรายบุคคล นอกจากนี้ ควรเปิดเผยวิธีการลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการไว้ด้วยว่า เป็นแบบหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง โดยให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้น

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 วาระการพิจารณาคำตอบแทนกรรมการ

การกำหนดคำตอบแทนกรรมการเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่ง ที่สามารถใช้จูงใจให้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถรับเข้าเป็นกรรมการของบริษัท และให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแล้วนั้นปฏิบัติหน้าที่อย่างดีที่สุด เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ดังนั้น แม้ว่าพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 จะเปิดให้การจ่ายคำตอบแทนกรรมการสามารถเป็นไปตามข้อบังคับบริษัท หรือเป็นไปตามมติ 2 ใน 3 ของที่ประชุมผู้ถือหุ้นก็ได้ แต่เพื่อให้กรรมการมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจึงควรทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาคำตอบแทนของกรรมการ มากกว่าการกำหนดคำตอบแทนกรรมการไว้กว้างๆ ในข้อบังคับบริษัท และให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนของตนเองในแต่ละปี ทั้งนี้ คำตอบแทนดังกล่าวควรจะเหมาะสม ตามบทบาทความรับผิดชอบต่อกรรมการ ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการทั้งหมด และผลการดำเนินงานของกรรมการแต่ละราย

รายละเอียดที่ควรเปิดเผยในหนังสือนัดประชุม

- โครงสร้างคำตอบแทนกรรมการ เช่น ประกอบด้วย เบี้ยประชุมกรรมการซึ่งเป็นจำนวนคงที่บำเหน็จกรรมการซึ่งเป็นจำนวนที่แปรผันตามผลการดำเนินงานของบริษัท คำตอบแทนเพิ่มเติมสำหรับการเป็นกรรมการชุดต่างๆ การได้รับสิทธิที่จะซื้อหุ้น (ESOP) และสิทธิประโยชน์อื่นๆ
- การกำหนดเบี้ยประชุมกรรมการ ควรเปิดเผยจำนวนของแต่ละรายให้ชัดเจน

- บำเหน็จกรรมการ ควรเปิดเผยจำนวน และหลักเกณฑ์การเสนอค่าตอบแทนดังกล่าว เช่น ยอดรวมบำเหน็จกรรมการเท่ากับร้อยละ X ของกำไรสุทธิส่วนที่เกินกว่าร้อยละ Y ของส่วนผู้ถือหุ้น รวมทั้งหลักเกณฑ์การจัดสรรบำเหน็จดังกล่าวให้กรรมการแต่ละราย

- ข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน (ถ้ามี) เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีข้อมูลประกอบการพิจารณา บริษัทอาจจะเปิดเผยค่าตอบแทนกรรมการในปีที่ผ่านมา และเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของค่าตอบแทนเทียบกับผลการดำเนินงานของบริษัท

- ความเห็นคณะกรรมการ ควรอธิบายความสมเหตุสมผลของค่าตอบแทนที่เสนอ โดยอาจอ้างอิงกับการจ่ายค่าตอบแทนของกิจการอื่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ โดยอาจแสดงรายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุมไม่ถึงร้อยละ 75 ไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน (compensation committee) บริษัทควรแสดงความเห็นของคณะกรรมการดังกล่าวไว้ด้วย

3.3.4 วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี

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

รายละเอียดที่ควรเปิดเผยในหนังสือนัดประชุม

- ชื่อ และสำนักงานสอบบัญชีที่เสนอให้ผู้ถือหุ้นแต่งตั้ง ทั้งนี้ ควรเสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีไว้อย่างน้อย 2 คน เพื่อกรณีมีเหตุจำเป็นที่ผู้สอบบัญชีรายใดรายหนึ่งไม่สามารถลงนามในรายงานการสอบบัญชีงบการเงินของบริษัท เช่น ผู้สอบบัญชีขาดการต่ออายุการได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น

- ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยควรเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของปีที่ผ่านมาด้วย และหากค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นมาก ควรอธิบายเหตุผลให้ชัดเจนด้วย เนื่องจากการขึ้นค่าสอบบัญชีในหลายกรณีเกิดจากการที่ผู้สอบบัญชีขาดความมั่นใจในงบการเงินที่ฝ่ายบริหารจัดทำ

- ความสัมพันธ์กับบริษัท หากผู้สอบบัญชีที่เสนอแต่งตั้งมีความสัมพันธ์ในลักษณะอื่นกับบริษัทควรระบุลักษณะความสัมพันธ์ 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 โดยไม่ควรขอมติให้ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาจัดสรรตามที่เห็นสมควร เนื่องจากวิธีการจัดสรรแต่ละวิธีมีผลกระทบต่อสัดส่วนการถือหุ้นของผู้ถือหุ้นแตกต่างกัน
- หากประสงค์จะจัดสรรหุ้นที่เหลือจากการจองซื้อของผู้ถือหุ้นเดิมให้กรรมการหรือบุคคลเพียงบางราย ควรแยกเรื่องดังกล่าวเป็นอีกวาระ รวมทั้งเปิดเผยชื่อบุคคลนั้น ลักษณะความสัมพันธ์กับบริษัท ตลอดจนเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการเช่นนั้นในหนังสือนัดประชุมอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่เห็นด้วยกับการจัดสรรหุ้นที่เหลือในลักษณะดังกล่าวสามารถคัดค้านได้โดยไม่กระทบกับการขอมติเพิ่มทุน
- วัตถุประสงค์การเพิ่มทุน ควรระบุให้ชัดเจนว่า บริษัทจะนำเงินเพิ่มทุนในครั้งนี้นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด และจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทอย่างไร
- ราคาเสนอขาย ควรกำหนดวิธีการกำหนดราคาที่ชัดเจน เช่น book building หรือเทียบกับราคาตลาด โดยควรเป็นช่วงราคาที่ไม่กว้างเกินไป หรือเป็นอัตราส่วนเทียบกับราคาตลาดหรือดัชนีอ้างอิงอื่นที่เชื่อถือได้ เช่น มีอัตราส่วนลดร้อยละ 10 จากราคาปิดของหุ้น ณ วันก่อนวันแรกที่เสนอขาย และหากเสนอขายให้บุคคลเพียงบางรายในราคาต่ำกว่าราคาตลาดของหุ้นเกินร้อยละ 20 คณะกรรมการบริษัทต้องให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นที่ต้องเสนอขายต่ำกว่าราคาตลาดด้วย ทั้งนี้ การเสนอขายหุ้นต่ำกว่าราคาตลาด จะทำได้เฉพาะเมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเท่านั้น ซึ่งกำหนดให้บริษัทต้องจัดให้มีหนังสือนัดประชุมฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3.3.5.2 การออกหลักทรัพย์แปลงสภาพ

นอกจากบริษัทต้องระบุนรายละเอียดข้อมูลในหนังสือนัดประชุมตามประกาศคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการออกหลักทรัพย์แปลงสภาพแล้ว บริษัทควรระบุนรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ให้ชัดเจนด้วยเพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงมติ โดยไม่ควรให้เรื่องสำคัญที่กระทบต่อผู้ถือหุ้นโดยตรงขอมติให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาจัดสรรตามที่เห็นสมควร เนื่องจากเป็นเรื่องที่กระทบต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นสาระสำคัญ

- ลักษณะพิเศษของหลักทรัพย์ ในกรณีที่บริษัทมีการออกหลักทรัพย์แปลงสภาพที่มีลักษณะพิเศษซึ่งกระทบต่อบริษัทหรือผู้ถือหุ้น บริษัทควรเปิดเผยลักษณะหลักทรัพย์และผลกระทบให้ชัดเจนด้วย เช่น การให้สิทธิผู้ถือหุ้นซื้อใบสำคัญแสดงสิทธิจะซื้อหุ้น และให้สิทธิบริษัทสามารถที่จะซื้อใบสำคัญแสดงสิทธิจากผู้ถือหลักทรัพย์ (call option) ได้ โดยควรอธิบายลักษณะหลักทรัพย์ดังกล่าว และ

ระบุให้ชัดเจนว่าบริษัทจะใช้สิทธิ 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 อย่างไรก็ตาม บริษัทควรเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในประเด็นดังต่อไปนี้ให้ชัดเจนด้วย

- การจัดสรรในลักษณะกระจุกตัวแก่กรรมการหรือผู้บริหารน้อยราย แม้การจัดสรรดังกล่าวจะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนแล้ว คณะกรรมการบริษัทยังคงต้องให้ความเห็นเกี่ยวกับความสมเหตุสมผลของการจัดสรรในลักษณะกระจุกตัวดังกล่าว ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องสอดคล้องกับคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนก็ได้

- ประโยชน์ที่บริษัทได้รับจากการจัดสรรกระจุกตัวให้บางราย ควรอธิบายถึงผลงานของกรรมการหรือพนักงานเป็นรายบุคคลว่า ที่ผ่านมาได้ทำประโยชน์ต่อบริษัทอย่างชัดเจนในด้านใด โดยเปรียบเทียบกับผลตอบแทนในปัจจุบันกรรมการและพนักงานรายนั้น ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีตัวเงินซึ่งรวมถึงการได้รับ ESOP ในครั้งนี้และที่ผ่านมา นอกจากนี้ ควรเปรียบเทียบประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับจากการออก ESOP กับผลกระทบจากการลดลงของราคาหุ้นของผู้ถือหุ้นโดยรวม (dilution effect) ให้ชัดเจนด้วย

- หากกรรมการและพนักงานที่ได้รับจัดสรร มีความสัมพันธ์กับบริษัทในลักษณะอื่น เช่น เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดกับบริษัท ควรระบุให้ชัดเจนด้วย

- ความเห็นของกรรมการ นอกจากจะให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นของโครงการออกหลักทรัพย์ให้แก่กรรมการและพนักงานแล้ว กรณีที่กรรมการแต่ละรายได้รับจัดสรรไม่เท่ากันหรือมีกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ได้รับจัดสรรมากกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนที่เสนอขายทั้งหมด ก็ควรอธิบายเหตุผลประกอบเป็นรายบุคคลด้วย

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

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 รายการทางการเงิน ค่าที่เป็นธุรกิจปกติของบริษัท รายการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือบริการอื่น (เช่น การได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สิน การให้ทรัพย์สิน การให้สิทธิในทรัพย์สิน การให้บริการหรือการรับบริการ) หรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน (เช่นการให้กู้ยืมเงินหรือทรัพย์สินอื่น การให้ใช้ทรัพย์สินเป็นหลักประกัน การค้ำประกันการปลดหนี้) เป็นต้น

- ราคาและเงื่อนไข ควรเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขที่ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีข้อมูลเพียงพอประกอบการตัดสินใจ โดยควรกำหนดให้เหมาะสมกับลักษณะรายการ เช่น อ้างอิงกับ price list สำหรับกรณีที่สินค้าหรือบริการที่ซื้อขายในธุรกิจปกติ ซึ่งมีราคาตลาด อ้างอิงในส่วนกรณีอื่นอาจใช้ราคาที่เปรียบเทียบได้กับบุคคลภายนอก อาจมีความเห็นของผู้เชี่ยวชาญอิสระประกอบ (เช่น การประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์โดยใช้ผู้ประเมินราคาอิสระ เป็นต้น) ทั้งนี้ สำหรับกรณีที่ เป็นราคาตามสัญญา 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 ภายในวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติ หรืออย่างช้าภายในเวลา 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 โดยอาจใช้แนวทางการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันในเรื่องลักษณะรายการราคาและเงื่อนไข ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน และความเห็นคณะกรรมการมาปรับใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ 3

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ

ตามหลักบรรษัทภิบาล

นโยบายการพัฒนาความยั่งยืน

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยหลักการบริหาร และการกำกับดูแลกิจการที่ดีควบคู่ไปกับด้านความยั่งยืนที่คำนึงถึงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญกับความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน โดยบริหารและพัฒนาความยั่งยืนขององค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ หรือ SDGs ภายใต้วิสัยทัศน์ “ยกระดับเทคโนโลยีโซลูชันสู่อนาคตที่ยั่งยืนสำหรับทุกคน” ด้วยการขับเคลื่อนธุรกิจด้วยกลยุทธ์ 3 ด้าน คือ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม และด้านธรรมาภิบาล เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างยั่งยืนและเสริมสร้างความสามารถในการเติบโตอย่างยั่งยืนของธุรกิจในระยะยาว

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย รวมทั้งกำกับดูแล และสนับสนุนแนวทางการขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืน
2. คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาเป้าหมายกลยุทธ์ด้านความยั่งยืน และกลั่นกรองแผนการดำเนินงานและงบประมาณเพื่อสนับสนุนกิจกรรมให้กับผู้มีส่วนได้เสีย เสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี กำกับดูแลให้คำแนะนำแก่กรรมการและฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี และทบทวนให้คู่มือ จรรยาบรรณ นโยบายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านความยั่งยืนให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงติดตามและรายงานให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบประเด็นหรือแนวโน้มด้านความยั่งยืน
3. คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนแนวทางการดำเนินงานด้านความยั่งยืนและพิจารณาจัดลำดับประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนเพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ของบริษัทในการบริหารจัดการด้านความยั่งยืน
4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลให้มีการนำนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านความยั่งยืนไปปฏิบัติ
5. ผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและส่งเสริมให้พนักงานในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน

แนวการปฏิบัติ

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างมีความรับผิดชอบ ครอบคลุมทุกมิติของการพัฒนาอย่างยั่งยืน และสอดคล้องกับแนวทางสากล บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติภายใต้นโยบายการพัฒนาความยั่งยืน ดังต่อไปนี้

ด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นในการลดผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดจากกระบวนการดำเนินธุรกิจ และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการเติบโตทางธุรกิจควบคู่ไปกับความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ภายใต้แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1) พัฒนาธุรกิจสู่สังคมคาร์บอนต่ำ ด้วยการสร้างความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการตลอดห่วงโซ่อุปทาน และหาโอกาสในการลงทุนธุรกิจใหม่หรือนวัตกรรมด้านความยั่งยืน (Green Business) เพื่อลดผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและเป็นการขับเคลื่อนเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน
- 2) บริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสนับสนุนการใช้สินค้า การบริการและกระบวนการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและส่งเสริมระบบนิเวศ
- 3) ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐาน และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปลูกฝังจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรทุกระดับ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

ด้านสังคม

บริษัทให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน ความเป็นธรรม และความเท่าเทียมในสังคม ด้วยการดำเนินการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence - HRDD) และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีกับพนักงาน ชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดห่วงโซ่อุปทานของบริษัท ภายใต้แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1) เคารพสิทธิมนุษยชนและความหลากหลายทางวัฒนธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันด้วยเหตุแห่งเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ หรือความคิดเห็น
- 2) จัดให้มีสภาพการทำงานให้เป็นตามที่กฎหมายกำหนด การไม่จ้างแรงงานเด็ก และแรงงานบังคับ รวมถึงการคำนึงถึง
- 3) ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานและคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน
- 4) สนับสนุนการพัฒนาทักษะ ความรู้ และศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันขององค์กร
- 5) เปิดโอกาสให้นักเรียน นักศึกษา และคณะครูจากสถานศึกษาในชุมชนโดยรอบ รวมถึงผู้สนใจทั่วไป ได้เข้าถึงเทคโนโลยีใหม่ผ่านกิจกรรมและโครงการที่บริษัทจัดขึ้น
- 6) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคม โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์อย่างมีรูปธรรม และเชื่อมโยงการดำเนินธุรกิจกับผู้มีส่วนได้เสียเพื่อการพัฒนาความรู้และยกระดับคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน

ด้านธรรมาภิบาล

บริษัทมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างยั่งยืน ภายใต้แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และการละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) ให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค โดยการเลือกสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามหลักสากล เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่น่าเชื่อถือ
- 3) ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในหลักจริยธรรม ความถูกต้อง และความรับผิดชอบต่อสังคม

นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน ตลอดจนมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมของบริษัท รวมถึงมีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างต่อเนื่อง และให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทปราศจากการมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม

นอกจากนี้ เพื่อแสดงให้เห็นถึงอุดมการณ์ที่ชัดเจนในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทได้เข้าร่วม “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” หรือ CAC เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบอีกด้วย

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

ทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การให้สินบน การรับสินบนจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานเอกชน รวมตลอดจนการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นกระทำการในหน้าที่ หรือนอกหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ เว้นแต่ กรณีที่กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีทางการค้า ยินยอมให้กระทำได้ และให้หมายความรวมถึงการทุจริตคอร์รัปชันในกรณีอื่นใดตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้ด้วย

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้นโดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน การให้กู้เงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน

การให้และการรับการสนับสนุน หมายถึง การให้หรือรับเงินสนับสนุน ค่ารับรอง ค่าบริการต้อนรับ ของขวัญ และเงินช่วยเหลือ เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือผลประโยชน์อื่นแก่ลูกค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีอุปการคุณกับบริษัท

การให้และ/หรือรับการบริจาค หมายถึง การให้หรือรับเงินที่จ่ายไปในกิจกรรมที่มีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

ของขวัญ หมายถึง ของขวัญทั้งหมดรวมถึงของขวัญส่วนตัวที่มอบให้หรือได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งมี หรืออาจจะมีหรือผู้ซึ่งอาจจะเกิดความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ หมายถึง การเลี้ยงรับรองในโอกาสต่างๆ หรือตามประเพณีนิยม หรือวัฒนธรรม การให้หรือได้รับสิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการให้หรือได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งมีหรืออาจจะมีหรือผู้ซึ่งอาจจะเกิดความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

ประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ และการแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

สินบน หมายถึง การจูงใจ การเสนอ สัญญาว่าจะให้ หรือการให้เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางการค้าทางสัญญา ทางระเบียบกฎเกณฑ์ กฎหมายหรือทางบุคคล

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคลในบริษัท ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวทับซ้อนอยู่กับผลประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัวนั้น มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ จึงส่งผลให้บุคคลนั้นไม่สามารถตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลางหรือเป็นธรรม

พนักงานรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคล หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางปกครอง คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท คณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งกฎหมายให้อำนาจในการออกกฎ คำสั่ง หรือมติใดๆ ที่มีผลกระทบต่อบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย รวมทั้งกำกับดูแล และสนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้เกิดความชัดเจนและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และสอบทานระบบควบคุมภายในและงบการเงิน รวมทั้งระบบบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

3. คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งกำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกองค์กร

4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกำหนดและทบทวนให้มีมาตรการและระบบควบคุม

ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับประกาศ กฎ ระเบียบ และกฎหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ

5. ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย ประกาศ กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ยุ่งเกี่ยว หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์อื่นๆ กับตน

2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกระดับ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท การดำเนินการใดๆ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ หรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท

3. พนักงานของบริษัทต้องมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย หากพนักงานของบริษัทพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบของบริษัททราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

4. บริษัทจะให้ความคุ้มครองพนักงานของบริษัทที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งข้อมูล หรือร้องเรียนการกระทำทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทตามมาตรการคุ้มครองที่บริษัทได้กำหนดไว้ด้วยความเป็นธรรม

5. บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลในทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกระดับ ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำดังกล่าวนั้น จะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสหรือความได้เปรียบ ทางธุรกิจ โดยที่บริษัทมีกระบวนการสื่อสารในเรื่องดังกล่าวอย่างชัดเจน

6. ผู้ที่กระทำหรือเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน ถือว่าเป็นบุคคลที่กระทำผิดหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท และบริษัทจะใช้มาตรการลงโทษทางวินัย โดยพิจารณาโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท แต่หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายผู้ที่กระทำอาจต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้อีกทางหนึ่งด้วย

7. บริษัทจะดำเนินการเผยแพร่ความรู้ และทำความเข้าใจกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับในการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติงานตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ รวมถึงลดจนทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นใดที่จะต้องปฏิบัติงานหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

8. บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันในการทำธุรกรรมกับภาครัฐและเอกชนในทุกกรณี

9. หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือเกิดความไม่แน่ใจว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนดและข้อห้าม

1. เกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร และการเลื่อนตำแหน่ง

บริษัทให้ความสำคัญในการสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร และการเลื่อนตำแหน่งว่าต้องมีความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องพิจารณาตามกฎหมายของบริษัท และสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) การสรรหาหรือคัดเลือก ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องพิจารณาความรู้ความสามารถ โดยไม่มีอคติ หรือพิจารณาจากผลประโยชน์อื่นใด

2) การเลื่อนตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง โดยพิจารณาอย่างเป็นธรรมไม่เอนเอียง

2. เกี่ยวกับการให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงหรือรับเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการให้หรือรับของขวัญ และหรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ จึงได้มีกำหนดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบการให้หรือรับของขวัญ เงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่เรียกรับหรือรับของขวัญ และผลประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทอันอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการตัดสินใจโดยไม่เป็นธรรม

2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถรับและให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยง หรือรับเลี้ยงรับรองได้ในโอกาสต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือตามจารีตประเพณีทางการค้าที่ยินยอมให้กระทำได้นั้น

3. เกี่ยวกับเงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทให้ความสำคัญในการช่วยเหลือต่อสังคม ซึ่งการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนให้องค์กรต่างๆ ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขระเบียบการให้หรือรับของขวัญ เงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

1) การบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนนั้นต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย

2) การบริจาคมานั้นจะต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

3) ห้ามจ่ายเงิน หรือสิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

4. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ

1) ห้ามให้หรือรับสินบนหรือจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ

2) การดำเนินงานของบริษัทและการติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3) บริษัทไม่มีนโยบายจัดจ้างพนักงานรัฐในทุกระดับในการดำเนินการตามกระบวนการใดๆ อันเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ของบริษัท

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดแนวทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจากการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท รายละเอียดเป็นไปตามระเบียบการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัท

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานทุกระดับ ที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับของบริษัท และอาจมีความผิดตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทให้ความสำคัญกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในส่วนที่บริษัทเป็นเจ้าของและบุคคลอื่นเป็นเจ้าของ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินทางปัญญาประเภทใดก็ตาม โดยบริษัทจะให้ความเคารพสิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น และบริษัทมีความต้องการให้บุคคลอื่นเคารพสิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดมาตรการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาในการประกอบธุรกิจของบริษัท เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของบริษัท บริษัท ย่อย บริษัทร่วม รวมตลอดจนคู่ค้า และลูกค้า

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย บริษัทร่วม

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และบริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

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

ความคุ้มครอง

บริษัทมีนโยบายคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในส่วนที่บริษัทเป็นเจ้าของและบุคคลอื่นเป็นเจ้าของ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และทรัพย์สินทางปัญญาของคู่ค้า ลูกค้า หรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ บริษัทจึงมีมาตรการคุ้มครอง ดังนี้

1. บริษัทจะต้องสั่งซื้อและจำหน่ายผลิตภัณฑ์อันมีแหล่งที่มาที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น โดยบริษัทจะไม่จำหน่ายสินค้า หรือให้บริการอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นอย่างเด็ดขาด
2. บริษัทจะต้องรักษาความลับทางการค้าของคู่ค้า และลูกค้า โดยจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อเจ้าของความลับทางการค้า
3. กลุ่มธุรกิจหรือกลุ่มงาน ฝ่าย ส่วน และหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นอย่างเด็ดขาด
4. กรรมการ และผู้บริหาร มีหน้าที่ต้องกำกับดูแลและควบคุมไม่ให้มีการกระทำการใดอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และของบุคคลอื่น
5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องให้ความเคารพสิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและของบุคคลอื่น โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อกำหนดในจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ งานที่ถูกสร้างสรรค์ขึ้นโดยพนักงาน หรือผู้รับจ้าง ซึ่งบริษัทได้จ่ายค่าตอบแทนในรูปเงินเดือนหรือค่าจ้างงานให้ผู้สร้างสรรค์แต่กรณีแล้ว ให้ถือว่าบริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ถูกสร้างสรรค์ขึ้นดังกล่าวจนครบกำหนดระยะเวลาคุ้มครองแห่งสิทธิตามที่กฎหมายกำหนดไว้

การควบคุม

1. บริษัทจะจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของบริษัท เพื่อปกป้องคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทมีอยู่แล้วหรือที่จะพึงมีขึ้นต่อไปในภายหน้า

2. การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

บริษัทมีนโยบายติดตั้งใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น และการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะต้องไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น ดังนั้น พนักงานของบริษัทจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

- (1) นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของบริษัทไปติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงาน

- (2) ทำซ้ำ คัดลอกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของบริษัทไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม

ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เท่านั้น

3. การคุ้มครองความลับทางการค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับความลับทางการค้าทั้งที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ถือเป็นความลับทางการค้า และตามที่คู่สัญญา หรือคู่ค้า หรือลูกค้าของบริษัทตกลงให้ถือเป็นความลับทางการค้า ดังนั้น พนักงานของบริษัทมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) พนักงานที่ไปปฏิบัติงานให้แก่ลูกค้า มีหน้าที่ที่จะต้องรักษาความลับทางการค้าของลูกค้าเสมือนหนึ่งบริษัท

(2) พนักงานจะต้องไม่นำความลับทางการค้าของบริษัท หรือของลูกค้า หรือของคู่ค้า ซึ่งพนักงานล่วงรู้หรือเข้าถึงอันเนื่องจากการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่เป็นการใช้เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือตามสัญญาที่บริษัททำกับคู่ค้าหรือลูกค้าเท่านั้น

บทลงโทษ

หากผู้ใดพบเห็นการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ผู้พบเห็นสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ หรือแจ้งโดยตรงกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารก็ได้

บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยและทางกฎหมายกับพนักงานหรือบุคคล ที่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาตามมาตรการที่บริษัทกำหนดไว้ข้างต้น

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญเกี่ยวกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงิน รวมถึงข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ ต่อการตัดสินใจลงทุน หรือต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เท่าเทียมกัน สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้จัดทำนโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

นิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชันแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

ความโปร่งใส หมายถึง ความโปร่งใสในการตัดสินใจ และวิธีการดำเนินงานที่สามารถเปิดเผยให้สาธารณชนรับทราบและสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้กรอบของระเบียบและกฎหมาย

ผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล

1. บริษัทได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารสูงสุดที่รับผิดชอบสายงานบัญชีและการเงิน หรือเลขานุการบริษัท เป็นผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท โดยอาจชี้แจงข้อมูลด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการชี้แจงแทนก็ได้

2. ฝ่ายเลขานุการบริษัททำหน้าที่หลักในการติดต่อประสานงานและสื่อสารกับนักลงทุนหรือผู้ถือหุ้นเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ให้รับทราบผ่านช่องทางของเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงการรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3. ฝ่ายสื่อสารองค์กรทำหน้าที่หลักในการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวตามช่วงเวลาของบริษัทให้พนักงานและบุคคลภายนอกทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์บริษัทและสื่อออนไลน์อื่นๆ

ทั้งนี้ พนักงานอื่นจะไม่ได้รับอนุญาตให้สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจหรือข้อมูลบริษัท เป็นการส่วนตัวและ/หรือผ่านโซเชียลมีเดีย ยกเว้นฝ่ายงานที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทเท่านั้น

หลักการในการเปิดเผยข้อมูล

4. บริษัทจะกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกัน และน่าเชื่อถือ โดยข้อมูลที่แสดงในรายงานทางการเงินจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และผ่านการสอบทาน และ/หรือตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีแล้ว

5. ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนมีสิทธิเท่าเทียมกันในการรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผย

6. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับการเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด

ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล

บริษัทได้เผยแพร่และสื่อสารข้อมูลของบริษัทต่อสาธารณชน ให้สามารถเข้าถึงได้อย่างเท่าเทียมกัน และมีประสิทธิภาพ ผ่านช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล ดังนี้

1. การรายงานผ่านช่องทางการเผยแพร่ข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่ข้อมูลของบริษัท
2. การสื่อสารผ่านเว็บไซต์ของบริษัท (www.metrosystems.co.th) และสื่อออนไลน์อื่นๆ ของบริษัท
3. เอกสาร ได้แก่ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เป็นต้น

การเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูลต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และ/หรือ เว็บไซต์ของบริษัท โดยกระทำอย่างสม่ำเสมอพร้อมทั้งนำเสนอและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

1. ลักษณะการดำเนินงาน
 - ก) ประวัติความเป็นมา พันธกิจของบริษัท การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญ
 - ข) วิสัยทัศน์และเป้าหมายในการดำเนินงาน
 - ค) โครงสร้างการถือหุ้นของกลุ่มบริษัท
 - ง) โครงสร้างรายได้
2. การประกอบธุรกิจ
 - ก) ลักษณะผลิตภัณฑ์และบริการ
 - ข) การตลาดและการแข่งขัน

- ค) การจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการ
3. ปัจจัยความเสี่ยงและมาตรการรองรับความเสี่ยง
 4. ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสำคัญอื่นของบริษัท และบริษัทย่อย
 5. ทรัพย์สินที่ใช้ประกอบธุรกิจ
 6. โครงสร้างการจัดการ รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
 7. จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัท และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าประชุม
- คณะกรรมการบริษัท
8. นโยบายในการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
 9. ค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทแยกเป็นรายบุคคล และแยกเป็นค่าตอบแทนที่ได้รับจากแต่ละตำแหน่ง
10. ประวัติคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และตำแหน่งในบริษัทอื่น เป็นต้น
11. การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของผู้บริหารระดับสูง
 12. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด
 13. ค่าตอบแทนโดยรวมของผู้บริหารระดับสูง และประเภทของค่าตอบแทนที่ผู้บริหารระดับสูงได้รับ
 14. ข้อพิพาททางกฎหมาย
 15. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
 16. ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
 17. รายงานการทำหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ
 18. รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงิน
 19. งบการเงินรายไตรมาส (สอบทาน)
 20. งบการเงินรายปี
 - ก) สรุปฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในระยะเวลา 3 ปี
 - ข) คำอธิบายและวิเคราะห์งบการเงิน
 - ค) ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีและค่าบริการอื่นๆ
 - ง) คำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (MD&A)
 21. ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
 - ก) การได้มา/เสียไปซึ่งสัญญาทางการค้าที่สำคัญ
 - ข) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในโครงการจ่ายลงทุน
 - ค) การได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์
 - ง) การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันและรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - จ) การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งเงินลงทุนในบริษัทอื่นเป็นผลให้บริษัทอื่นนั้น มีสภาพ / สิ้นสุดสภาพการเป็นบริษัทย่อย
22. ข้อมูลอื่นที่ไม่ส่งผลกระทบโดยตรงแต่ควรเปิดเผย
 - ก) การเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือบุคคลผู้มีอำนาจจัดการ
 - ข) การย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่
 - ค) การเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชี

- ง) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการทุกชุด
- จ) จรรยาบรรณธุรกิจโดยสรุปและผลการปฏิบัติในปีที่ผ่านมา
- ฉ) การฝึกอบรมและพัฒนาความรู้กรรมการ

ข้อยกเว้นในการเปิดเผยข้อมูล

ห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัท ที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน หรือกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น จะเปิดเผยได้ก็ต่อเมื่อข้อมูลนั้น ได้เผยแพร่อย่างเป็นทางการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

การดำเนินการกรณีข้อมูลรั่วไหล หรือข่าวลือ

กรณีมีเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ ข่าวคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับบริษัท หรือข้อมูลสำคัญรั่วไหลไปสู่บุคคลอื่น หรือถูกเปิดเผยก่อนเวลาอันควร หรือมีการอ้างอิงไม่ถูกต้อง และอาจก่อให้เกิดข่าวลือที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ และหรือการดำเนินงานของบริษัท บริษัทจะให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารสูงสุดที่รับผิดชอบสายงานบัญชีและการเงิน หรือเลขานุการบริษัท โดยอาจชี้แจงข้อมูลด้วยตนเองหรืออาจมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชี้แจงข้อมูลสำคัญและข้อเท็จจริงที่ต้องแจ้งผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และช่องทางการเปิดเผยต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจถูกต้องโดยทันที

นโยบายการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy)

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม มีความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และมุ่งมั่นให้การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อส่งเสริมการดำเนินธุรกิจให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย สนับสนุนให้มีการกำกับดูแลที่ดี สร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนช่วยองค์กรสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์และขอบเขต

ในปัจจุบันการดำเนินธุรกิจต้องเผชิญกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงในสิ่งต่างๆ ส่งผลให้บริษัทต้องปรับตัวอย่างเหมาะสมและลดความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ดังนั้น จึงมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติสำหรับบริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนตระหนักและป้องกันความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อผลประกอบการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขต ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เพื่อกำหนดการบริหารความเสี่ยงเป็นมาตรฐานสากลและใช้ในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

ข้อ 2 กำหนดขอบเขตการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยการบริหารความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จะพิจารณามาตรการที่ลดโอกาสหรือผลกระทบจากความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นการช่วยให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้

ข้อ 3 นโยบายนี้จะต้องทำการเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับได้รับทราบ และจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 4 เพื่อกำหนดมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ ให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล พนักงาน และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

ข้อ 5 นโยบายนี้ต้องมีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินนโยบายตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อทบทวน และปรับปรุงให้มีความทันสมัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คำนิยามศัพท์

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชันแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะกระทบกับแผนงานหรือการดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน โดยอาจส่งผลเชิงลบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กร เพื่อช่วยบริหารโอกาสและควบคุมความเสี่ยง จากเหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอนหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออาจเป็นเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดโอกาสใหม่ในทางธุรกิจภายใต้วิกฤตที่องค์กรเผชิญอยู่

กรอบการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้ยึดกรอบการบริหารความเสี่ยง (Enterprise Risk Management Framework) ตามมาตรฐานสากล COSO-ERM ประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงขององค์กรและกำหนดกลยุทธ์

บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรและให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ในการบริหารความเสี่ยง

2. โครงสร้างและความรับผิดชอบ

บริษัทได้กำหนดให้การจัดการความเสี่ยงขององค์กร ผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้ประธานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นกรรมการอิสระ และหน้าที่ของคณะดังกล่าวจะกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้การสนับสนุนในการพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม รวมทั้งติดตามการบริหารความเสี่ยงและเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้สนับสนุนและผลักดันกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิผล

3. กระบวนการบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้กำหนดกรอบการบริหารความเสี่ยงไว้ 8 ประเภท ได้แก่ กลุ่มความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) กลุ่มความด้านกระบวนการดำเนินงาน (Operation Risk) กลุ่มความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) กลุ่มความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Risk) ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk) ความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน (Corruption Risk) ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ (Emerging Risk) รวมถึงความเสี่ยงด้านความยั่งยืนที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (Environmental Social & Governance Risk หรือ ESG Risk) โดยแบ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

- (1) ระบุความเสี่ยง โดยคำนึงถึงปัจจัยเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (2) ประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งผลกระทบและโอกาสเกิด
- (3) กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง (Mitigation Plan) สำหรับความเสี่ยงที่สำคัญและอาจส่งผลกระทบกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อจัดการให้ความเสี่ยงนั้นอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk appetite) และมีการติดตามผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง รวมถึงดัชนีชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ (Key Risk Indicator: KRI) และดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)
- (4) ฝ่ายกระบวนการทางธุรกิจและการบริหารความเสี่ยง (Business Process and Risk Management Department) และคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มธุรกิจมีหน้าที่หลักในการประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง และจัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ **สร้างวัฒนธรรมองค์กร**

บริษัทสร้างความตระหนักและความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงให้แก่พนักงานทุกคน รวมถึงการสร้างวัฒนธรรมในการบริหารความเสี่ยง มุ่งเน้นให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมและเป็นเจ้าของความเสี่ยง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการระบุความเสี่ยง ประเมิน ติดตาม และสนับสนุนให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

- (1) คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้สนับสนุนและผลักดันกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิผล จนกลายเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
- (2) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เป็นเจ้าของความเสี่ยงมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประเมิน ติดตาม และสนับสนุนให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) กำหนดให้การประเมินความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานประจำปีของทุกกลุ่มธุรกิจ โดยทุกกลุ่มมีหน้าที่ในการระบุและประเมินความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มธุรกิจและองค์กร
- (4) กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรฝึกอบรมให้ผู้บริหารและพนักงาน

นโยบายกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทให้ความสำคัญกับการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อให้การบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลที่ดี โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทฯ จึงต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการติดตามและกำกับการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่บริษัทกำหนดไว้ เสมือนว่าเป็นฝ่ายงานหรือหน่วยงานหนึ่งในองค์กรของบริษัท เพื่อเป็นการดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท เพิ่มมูลค่าและความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทว่าบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่บริษัทเข้าไปลงทุน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชันแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

การบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เป็นเสมือนหนึ่งขององค์กรเดียวกันกับบริษัท จึงได้กำหนดแนวทางในการกำกับดูแลการบริหารกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมถึงมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมไว้ ดังนี้

การเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทจะส่งบุคคลที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เข้าเป็นกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม อย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น โดยกรรมการที่ได้รับการเสนอชื่อ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการบริหารกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เรื่องการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บุคคลผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น โดยคณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตลอดจนนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่บริษัทกำหนด

นอกจากนี้ กรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ยังมีหน้าที่ในการจัดให้มีระบบการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีความยั่งยืน ดังนี้

1) กำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และการควบคุมที่เพียงพอที่จะสร้างความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินการต่างๆ ของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะเป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตลอดจนนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่บริษัทกำหนด

2) กำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายกำกับการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตลอดจนนโยบายอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้องตามที่บริษัทกำหนด ให้กับพนักงานทุกคนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้รับทราบและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวมถึงกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนกรณีที่พบเห็นการกระทำที่เป็น การละเมิดหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฯ กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน มาตรการ ลงโทษผู้กระทำผิด และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

3) กำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับการทำรายการ ที่อาจส่งผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และมีช่องทางให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท ได้รับรู้ข้อมูลดังกล่าวของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อ ใช้ในการติดตามดูแลผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่าย ไปซึ่งทรัพย์สิน ตลอดจนการทำรายการอื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อฐานะการเงินและผล การดำเนินงานอื่นๆ ของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) กำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม โดยให้ ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยและบริษัท ร่วมมีการปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

การทำธุรกรรมที่เป็นรายการเกี่ยวโยงกัน

กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของ บริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะทำธุรกรรมกับ บริษัทได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ตามแต่ขนาดรายการที่คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกัน ทั้งนี้ เว้นแต่ เป็นการทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี หรือเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการของบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว

การเปิดเผยข้อมูลของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ต้องเปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนตัวได้เสียของตน และในส่วนที่ตนเกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม หรือผู้ที่คณะกรรมการของบริษัท ย่อยและบริษัทร่วมมอบหมาย ภายในเวลาที่บริษัทย่อยและบริษัทร่วมกำหนด และให้คณะกรรมการของ บริษัทย่อย มีหน้าที่ในการแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้บริษัททราบภายในเวลาที่บริษัทกำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรืออนุมัติใด ๆ โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทย่อยเป็นสำคัญ

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการและ ผู้บริหารดังกล่าว ต้องหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (conflict of interest) กับบริษัทย่อยและบริษัทร่วม หากได้มีการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ขึ้น ให้เปิดเผยหรือนำส่งข้อมูลดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทย่อยและบริษัทร่วม หรือผู้ที่ คณะกรรมการบริษัทย่อยและบริษัทร่วมมอบหมาย ภายในเวลาที่บริษัทย่อยและบริษัทร่วมกำหนด และให้ คณะกรรมการของบริษัทย่อย มีหน้าที่ในการแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้บริษัททราบ ภายในเวลาที่บริษัทกำหนด

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนมีส่วนได้ เสีย มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือได้รับผลประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากปกติ

การกระทำซึ่งเป็นผลให้กรรมการและผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าวได้รับ ประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ได้รับ

ความเสียหายให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างมีสาระสำคัญ ได้แก่

- 1) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทย่อยและบริษัทร่วม กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยมีได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- 2) การใช้ข้อมูลของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม ซึ่งเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
- 3) การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงาน และฐานะการเงิน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือการทำรายการอื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอื่นๆ ของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และใช้หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและการทำรายการในลักษณะดังกล่าว ในทำนองเดียวกันกับหลักเกณฑ์ของบริษัท

บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ต้องรายงานแผนการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่นๆ ต่อบริษัทฯ ผ่านรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน หรือประจำไตรมาส ตามความจำเป็นและเหมาะสม และบริษัทมีสิทธิเรียกให้บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม เข้าชี้แจงหรือนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณากรณีดังกล่าว นอกจากนี้ ในกรณีที่บริษัทฯ ตรวจพบประเด็นที่มีสาระสำคัญใดๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท บริษัทอาจแจ้งให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ชี้แจง และ/หรือนำส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของบริษัทได้ ทั้งนี้ บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดทันที

การควบคุมด้านการเงินของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท จึงกำหนดมาตรการที่สำคัญทางการเงิน ดังนี้

การรายงานผลการดำเนินงานและงบการเงิน

บริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีหน้าที่นำส่งผลการดำเนินงานรายเดือนหรือรายไตรมาสและรายปี รวมทั้งงบการเงินฉบับผ่านการอนุมัติของผู้บริหารหรือกรรมการ ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินดังกล่าวให้กับบริษัทและยินยอมให้บริษัทใช้ข้อมูลดังกล่าว เพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินรวมหรือรายงานผลประกอบการของบริษัทประจำไตรมาสหรือประจำปี แล้วแต่กรณี

การจัดทำประมาณการผลการดำเนินงาน

บริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีหน้าที่จัดทำประมาณการผลการดำเนินงาน และสรุปเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานจริงเป็นรายไตรมาส รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนเพื่อรายงานต่อบริษัท

การรายงานประเด็นปัญหาทางการเงิน

บริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีหน้าที่รายงานประเด็นปัญหาทางการเงินที่มีนัยสำคัญต่อบริษัท เมื่อตรวจพบหรือได้รับการร้องขอจากบริษัท เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานการดูแลข้อมูลภายในให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะต้องมีความตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้นและ ผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับการเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท บริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยบริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะต้องปฏิบัติตามได้แนวทางที่บริษัทได้กำหนดไว้ ดังนี้

การเก็บรักษาข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ในกรณีที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลความลับออกสู่สาธารณะ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมก่อน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัท มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณะ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ที่ต้องการเปิดเผยต่อสาธารณะ ต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวนั้นก่อน

บุคลากรของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ต้องไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้กระทำได้

การใช้ข้อมูลภายใน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้รับมอบหมายของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใด ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีหรืออาจมีผลกระทบอันเป็นสาระสำคัญต่อบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับการผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ห้ามมิให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ผู้สอบบัญชี พนักงาน ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัทที่เป็นข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์และที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ซื้อขายหลักทรัพย์ หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นหรือหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้า และห้ามมิให้นำข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์และที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปเปิดเผย เพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้ บริษัทจะถือว่าการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทดังกล่าวข้างต้นเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งซึ่งถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

การใช้สิทธิในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทในฐานะผู้ถือหุ้นในกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีสิทธิที่จะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตามที่ข้อบังคับของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมทั้งตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้ โดยบริษัทจะดำเนินการ ดังนี้

1) บริษัทจะส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ในทุกคราวที่มีการประชุม

2) บริษัทจะมอบหมายให้ตัวแทนซึ่งเข้าประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนน ในวาระของการรับรองรายงานการประชุมสามัญประจำปี และ/หรือการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น วาระการรับรองงบการเงินประจำปี วาระการเลือกตั้งกรรมการและการกำหนดค่าตอบแทน วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและการกำหนดค่าตอบแทนการสอบบัญชี วาระการจัดสรรเงินกำไร และวาระการพิจารณาเรื่องอื่นๆ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าในวาระการประชุม เพื่อเป็นการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม และของผู้ถือหุ้นอื่นโดยรวม

บทกำหนดโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง ที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ จะถูกลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และอาจรวมถึงกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ว่าด้วยเรื่องของรายการเกี่ยวโยงมาโดยตลอด บริษัทจึงได้จัดให้มีนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันฉบับนี้ขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าปกติทั่วไป และเป็นไปตามราคาตลาดเพื่อให้การตัดสินใจเข้าทำรายการดังกล่าวเป็นไปด้วยความโปร่งใส และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการเกี่ยวโยงทุกรายการของบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัท จะเป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายโดยเท่าเทียมกัน

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากพอต่อการตัดสินใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง มากกว่าผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง การทำรายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัท **การตกลงเข้าทำรายการ** หมายถึง การเข้าไปหรือตกลงเข้าทำสัญญาหรือทำความตกลงใดๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อก่อให้เกิดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์การให้เช่าหรือเช่าสินทรัพย์การให้หรือรับบริการ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน และการออกหลักทรัพย์ใหม่ รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดสิทธิหรือการละสิทธิในการกระทำความดังกล่าว

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึงบุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ที่จะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้น หรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ได้แก่

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท 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 ประธานกรรมการบริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรก นับต่อจากประธานกรรมการบริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายที่สี่ทุกราย และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับกรรมการผู้จัดการกลุ่มขึ้นไปหรือเทียบเท่า

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายถึง ผู้ถือหุ้นทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในบริษัทเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น ทั้งนี้การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลเกี่ยวข้อง 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 ของจำนวนหลักทรัพย์ที่

จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของกิจการนั้น และบุคคลที่ได้เสนอซื้อหรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้ตนได้มาหรือเป็นผู้เข้าถือหลักทรัพย์ถึงร้อยละ 25 ขึ้นไป ของจำนวนหลักทรัพย์ที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดสามารถมีอำนาจจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

ผู้มีอำนาจควบคุม หมายถึง ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่นที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบายการจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัท โดยมีลักษณะดังนี้

- 1) ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
- 2) ควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่งไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อมหรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
- 3) ควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้
- 4) ผู้ที่สามารถควบคุมผู้รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตน ในการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัท
- 5) 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) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทแสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่มีผู้ประกอบธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

รายการธุรกิจปกติ หมายถึง รายการทางการค้าที่บริษัทหรือบริษัทย่อยกระทำเป็นประจำเพื่อประกอบกิจการ

รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ หมายถึง รายการทางการค้าซึ่งธุรกิจโดยทั่วไปที่มีลักษณะเดียวกับบริษัทหรือบริษัทย่อยกระทำเพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติของบริษัทตน

การให้และ/หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้หรือการรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นในทำนองเดียวกัน

รายการขนาดเล็ก หมายถึง รายการที่มีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ล้านบาท หรือ น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 0.03 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

รายการขนาดกลาง หมายถึงรายการที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท แต่น้อยกว่า 20 ล้านบาท หรือมากกว่าร้อยละ 0.03 แต่ต่ำกว่าร้อยละ 3 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

รายการขนาดใหญ่ หมายถึง รายการที่มีมูลค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 20 ล้านบาท หรือ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 3 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ลักษณะของรายการที่เกี่ยวข้องกัน

รายการที่เกี่ยวข้องกันอาจแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

- 1) เมื่อบริษัทหรือบริษัทย่อยทำรายการกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ที่จะได้รับเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท-รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลเหล่านั้น
- 2) เมื่อบริษัทหรือบริษัทย่อยทำรายการกับบริษัทอื่นที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้ที่จะได้รับเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลเหล่านั้น

ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน

รายการที่เกี่ยวข้องกันแบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

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

หลักเกณฑ์การพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

- 1) บริษัทใช้เกณฑ์ราคาและข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ส่วนรายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ต้องมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล
- 2) หากไม่มีเกณฑ์ราคาตาม 1) บริษัทต้องพิจารณาเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการกับราคาภายนอกภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน
- 3) บริษัทอาจใช้ประโยชน์จากรายงานของผู้ประเมินอิสระ ที่ได้รับแต่งตั้งโดยบริษัทหรือบริษัทย่อยมาทำการเปรียบเทียบราคาสำหรับรายการระหว่างกันที่สำคัญ เพื่อให้ราคาดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแล้ว เว้นแต่ จะเป็นธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกันด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

5) หากบริษัทมีรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆ ที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

การอนุมัติการทำรายการเกี่ยวข้อง

บริษัทได้กำหนดระดับของการอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้ 3 ระดับ ดังนี้

1) รายการที่เกี่ยวข้องภายใต้อำนาจการอนุมัติของฝ่ายจัดการ

กรณีเป็นรายการเกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการ ฝ่ายจัดการจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายการบัญชีและการเงิน หรือฝ่ายอื่นที่เป็นต้นเรื่อง หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาตัดสินใจเข้าทำรายการต่างๆ ตามขั้นตอนการขออนุมัติและตามอำนาจการดำเนินการของบริษัท และภายหลังจากการอนุมัติให้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบทานความสมเหตุสมผลของรายการดังกล่าวด้วย

2) รายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

กรณีเป็นรายการเกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งเป็นรายการขนาดเล็ก และขนาดกลางที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการกำกับดูแล ฝ่ายที่เป็นต้นเรื่อง จะต้องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ และให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้พิจารณารายการดังกล่าว ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าทำรายการเกี่ยวข้องกัน พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3) รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น

กรณีเป็นรายการเกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น ให้ฝ่ายที่เป็นต้นเรื่องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ และให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้พิจารณารายการดังกล่าว ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการเข้าทำรายการเกี่ยวข้องกัน พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

รายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามเกณฑ์รายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทได้กำหนดรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามเกณฑ์รายการที่เกี่ยวข้องกัน ดังนี้

1) ธุรกรรมที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งของบริษัทหรือคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเป็นฐานะเป็น

- บริษัทย่อยที่บริษัทจดทะเบียนถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
- บริษัทย่อยที่กรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องถือหุ้นหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมไม่เกินอัตราหรือมีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

2) รายการระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อยที่มีบุคคลเกี่ยวข้องกันถือหุ้นไม่เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัทย่อยและไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย

3) รายการระหว่างกันของบริษัทย่อยที่มีบุคคลเกี่ยวข้องกันถือหุ้นไม่เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทย่อยและไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย

4) บริษัทหรือบริษัทย่อยออกหลักทรัพย์ใหม่ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องในลักษณะดังนี้

- เพื่อโอนไปยังบุคคลอื่น โดยราคาของหลักทรัพย์ที่ออกใหม่ไม่ต่ำกว่าราคาตลาด และไม่ได้เป็นการเพิ่มสัดส่วนของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน
- บุคคลที่เกี่ยวข้องกันได้รับหลักทรัพย์ตามสิทธิและตามสัดส่วนที่ถือหุ้น (Right Offering)
- บุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้จัดจำหน่ายหรือผู้จัดจำหน่ายช่วงของบริษัทหรือบริษัทย่อยโดยรับประกันผลการจำหน่าย

5) รายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับนิติบุคคล ที่บริษัทหรือบริษัทย่อยได้มอบหมายให้คนเข้าไปดูแลควบคุมในนิติบุคคลดังกล่าว

6) รายการที่บริษัทพิสูจน์ได้ว่าเป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์

การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี หรือรายงานอื่นใดตามแต่กรณี และให้มีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี

บทกำหนดโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง ที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ จะถูกลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และอาจรวมถึงกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ประกอบธุรกิจการค้าเกี่ยวกับการเป็นตัวแทนจำหน่ายสินค้าประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ วัสดุสิ้นเปลือง และให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างครบวงจร โดยบริษัทได้ตระหนักดีว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัท จะส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียด้านสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้น บริษัทจึงมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนการดำเนินงานของบริษัทตลอดจนบริษัทย่อยและบริษัทร่วมบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด พร้อมทั้งเสริมสร้างอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแก่ทุกคนในองค์กร เพื่อการเติบโตทางธุรกิจควบคู่กับการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม หมายถึง การบริหารจัดการพลังงาน น้ำ ชยะ ของเสีย และมลพิษ รวมถึงการจัดการกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

อาชีวอนามัย หมายถึง การส่งเสริม ควบคุม ดูแล ป้องกันโรคและอุบัติเหตุต่างๆ รักษาสุขภาพอนามัยผู้ประกอบการอาชีพให้มีความปลอดภัย ทั้งร่างกาย จิตใจ รวมทั้งการคุ้มครองได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย

แนวการปฏิบัติ

1. บริษัทมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อตกลงกับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันและลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และการบริการของบริษัท พร้อมทั้งสนับสนุนผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. บริษัทได้ให้ความสำคัญกับประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม โดยนำมาเป็นหนึ่งในปัจจัยในการบริหารความเสี่ยง เพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการตามนโยบายของบริษัท ตั้งแต่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการขนส่ง การบริหารจัดการอาคารและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อบรรเทาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งในทางตรงและทางอ้อม

3. บริษัทมีการบริหารจัดการทรัพยากรด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้น้ำ ไฟฟ้า และการจัดการขยะมูลฝอย ตลอดจนการจัดการขยะอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

4. บริษัทมุ่งสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและเหมาะสม โดยการประเมินและปรับปรุงพื้นที่การทำงานให้ถูกต้องถูกต้องตามมาตรฐานความปลอดภัย พร้อมทั้งจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเบื้องต้นตามหลักสูตรที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการฝึกอบรมพนักงานทุกระดับเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือการทำงานที่ถูกต้อง และการจัดการกับสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อลดอุบัติเหตุ และป้องกันการเจ็บป่วยจากโรคที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน นอกจากนี้ บริษัทสนับสนุนการมีส่วนร่วมของพนักงานในการระบุปัญหาความปลอดภัยและปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยการตรวจสอบและติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

5. บริษัทมีการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรมีความตระหนักและปฏิบัติตามแนวทางที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งตอบสนองต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานความปลอดภัย และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ยั่งยืน

6. บริษัทสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีต่อสังคม ร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

นโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์

บริษัทเมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม มีความตระหนักถึงความสำคัญในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ และมุ่งมั่นให้การบริหารจัดการเป็นไปในทิศทางเดียวกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อสนับสนุนให้มีการกำกับดูแลที่ดี เป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าปกติทั่วไป และสอดคล้องกับกฎหมาย

วัตถุประสงค์และขอบเขต

เนื่องจากสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) เป็นเครื่องมือที่มีทั้งประโยชน์และโทษที่ควรระวัง โดยเฉพาะข้อมูลข่าวสารบางอย่างที่เผยแพร่ออกสู่สาธารณะไปแล้วอาจไม่สามารถเรียกกลับคืนได้ และอาจก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อตนเอง ต่อผู้อื่น และต่อองค์กร ดังนั้น จึงมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ที่ใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) สำหรับบริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เพื่อให้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขต ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดทำนโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและให้สามารถดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 2 กำหนดขอบเขตการจัดการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ข้อ 3 นโยบายนี้จะต้องทำการเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับได้รับทราบ และจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 4 เพื่อกำหนดมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ ให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล พนักงาน และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 5 นโยบายนี้ต้องมีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินนโยบายตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อทบทวน และปรับปรุงให้มีความทันสมัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คำนิยามศัพท์

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชันแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) หมายถึง สื่อหรือช่องทางการติดต่อในลักษณะของการสื่อสารแบบสองทางผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นสื่อรูปแบบใหม่ (New Media) ที่สามารถนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารออกสู่สาธารณะโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารประเภทต่างๆ ในปัจจุบันมีแหล่งให้บริการเครือข่ายทางสังคมเกิดขึ้นบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นจำนวนมาก ตัวอย่างเช่น

Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Google, Myspace, YouTube, Blog, Wiki, TikTok รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เปิดให้บริการผ่าน File Sharing, Photo Sharing, Video Sharing และกระดานข่าว (Web Board) เป็นต้น

1. ด้านการปฏิบัติสำหรับผู้ที่ใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)

1.1 ตระหนักถึงข้อความหรือความเห็นที่เผยแพร่บน Social Network เป็นข้อความที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะ ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบผลของการเผยแพร่ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นบน Social Network ทั้งทางด้านสังคมและด้านกฎหมาย

1.2 ใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง ในการเผยแพร่ความคิดเห็นที่อาจกระตุ้นหรือนำไปสู่การโต้แย้งที่รุนแรง เช่น เรื่องเกี่ยวกับการเมืองหรือศาสนา

1.3 ต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากต้องการกล่าวอ้างถึงแหล่งข้อมูลที่สนับสนุนข้อความของตน ควรให้การอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูลนั้นอย่างชัดเจน

1.4 หากประสงค์จะใช้ Social Network เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องหน้าที่การงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ควรแยกบัญชีผู้ใช้ (Account) ระหว่างการใช้เพื่อเรื่องส่วนตัว และเรื่องหน้าที่การงานออกจากกัน ยกตัวอย่างเช่น การใช้ Facebook ของผู้ที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของส่วนงาน ควรมีการแยก Facebook profile ที่ใช้สำหรับติดต่อกับเครือข่ายของตนในเรื่องส่วนตัว เรื่องครอบครัว ออกจาก Facebook profile ที่ใช้ประชาสัมพันธ์ส่วนงาน หรืออาจตั้งเป็น Facebook page ประจำส่วนงานขึ้นแทนที่จะใช้ profile ส่วนตัว

1.5 หากต้องการสร้าง Page หรือ Account ที่เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของหน่วยงานหรือธุรกิจ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของธุรกิจ และทางหน่วยงานสื่อสารองค์กร (Corporate Communication) ทราบ รวมถึงต้องแจ้งรายชื่อของผู้ดูแล Page (Admin) หรือเจ้าของ Account นั้นให้หน่วยงานสื่อสารองค์กรทราบด้วย หากผู้ดูแลพ้นจากหน้าที่ที่ต้องดูแล หรือพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรขององค์กร จะต้องมอบสิทธิ์ในการดูแล Page หรือ Account นั้นคืนแก่หน่วยงาน

1.6 ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือข้อมูลที่ใช้ภายในองค์กร ก่อนได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากผู้มีอำนาจ

1.7 ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน หรือองค์กรทราบ หากพบว่ามีข้อความบน Social Network ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงของหน่วยงาน หรือองค์กรได้ สำหรับหน่วยงานควรมอบหมายให้ มีผู้เฝ้าระวังและตรวจตราข่าวสารในทุกช่องทางที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน

2. ด้านการลงโทษ

2.1 การละเมิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงดังที่กำหนดไว้ในข้อบังคับดังกล่าว เช่น การเปิดเผยความลับขององค์กรหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือผู้รับบริการ หรือการทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน เกียรติ และ

ชื่อเสียงขององค์กร ถือเป็นความผิดพลาดวินัยอย่างร้ายแรงและผู้ที่ละเมิดสามารถถูกดำเนินการทางวินัยได้ด้วย

2.2 นอกเหนือจากจะต้องรับโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทแล้ว หากการกระทำนั้นถือเป็นการละเมิดในทางแพ่ง หรือเข้าข่ายการกระทำผิดทางอาญา ท่านจะต้องรับผิดชอบในผลแห่งละเมิดทางแพ่ง และ/ หรือรับโทษทางอาญาตามที่กฎหมายกำหนด

นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและกรรมการชุดย่อยต่างๆ ซึ่งถือเป็นบุคคลสำคัญในการกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามเป้าหมาย ดังนั้นคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จึงกำหนดแนวทางในการพิจารณาดังนี้

1. คำนิยาม

- 1) กรรมการ หมายถึง กรรมการบริษัท กรรมการบริหาร และอนุกรรมการชุดย่อยต่างๆ
- 2) ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าเบี้ยประชุม ค่าบำเหน็จ หรือค่าตอบแทนอื่น ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ

2. การสรรหาและคัดเลือกกรรมการ

2.1 คุณสมบัติของกรรมการ

ข้อบังคับบริษัทกำหนดไว้ว่า คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 30 คน และมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย และมีคุณสมบัติดังนี้

2.1.1 มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์การทำงานในอุตสาหกรรมของบริษัท ด้านการเงิน การบัญชี การบริหารหรืออื่นๆ ตามสมควรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และการดำเนินธุรกิจของบริษัทและไม่ขัดกับข้อบังคับของบริษัท

2.1.2 ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายหลักทรัพย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ได้แก่

- 1) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 2) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือรอการลงโทษ ในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้กระทำการโดยทุจริต
- 3) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการหรือองค์กร หรือหน่วยงานรัฐ ฐานทุจริตต่อหน้าที่

2.1.3 สามารถอุทิศตนได้อย่างเต็มที่โดยเฉพาะในการตัดสินใจที่สำคัญที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท

2.1.4 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ในการบริหารงานของบริษัทและมีประวัติการทำงานที่ดี

2.1.5 ไม่ได้ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท

2.1.6 กรณีเป็นกรรมการอิสระ ต้องมีคุณสมบัติของกรรมการอิสระดังนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท 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 ผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อยหรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในทางหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

2.2 ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกกรรมการ

2.2.1 พิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการหรือ คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ

2.2.2 พิจารณาสรรหาผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะ ธุรกิจ และมีคุณสมบัติตาม Board Skill Matrix ซึ่งการพิจารณาดังกล่าวจะไม่จำกัด เชื้อชาติ ศาสนา เพศ หรือความแตกต่างใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

2.2.3 ในการสรรหาบริษัทจะพิจารณาจากผู้ถือหุ้น ผู้บริหารของบริษัท และบุคคลภายนอก รวมทั้งเปิดรับการเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการจากผู้ถือหุ้น ซึ่งคุณสมบัติของผู้ถือหุ้นที่จะเสนอรายชื่อจะต้องถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง โดยผู้ถือหุ้นดังกล่าวจะเป็นผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายรวมกันถือหุ้นในสัดส่วนที่กำหนดต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้องถือหุ้นในวันที่

เสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการและในวันที่ปิดสมุดทะเบียนเพื่อกำหนดสิทธิในการประชุมสามัญประจำปี

2.2.4 พิจารณารายชื่อบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามคุณสมบัติที่กำหนด กรณีเป็นกรรมการรายเดิมให้พิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท

2.2.5 ดำเนินการทบทวนบุคคลที่คัดเลือกไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวมีความยินดีที่จะมารับตำแหน่งกรรมการ

2.2.6 เสนอชื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป

2.3 แบบแสดงองค์ประกอบและคุณสมบัติกรรมการ (Board Skill Matrix)

รายชื่อกรรมการ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	รัฐศาสตร์ / ประชญา	กฎหมาย	บัญชี การเงิน และการตรวจสอบ	การบริหารธุรกิจ และการจัดการ	การกำกับดูแลกิจการที่ดี
1. นายสรรพ์พิชญ์ เศรษฐพรพงศ์	√				√	√
2. นายธวัช จารูจนะ	√				√	√
3. นายกิตติ เตชะทวีกิจกุล	√				√	√
4. นายณรงค์ จารูจนะ	√			√	√	√
5. นายสุวิทย์ สุวรรณจิพร	√		√			√
6. นายวนารักษ์ เอกชัย	√	√				√
7. ดร.วิรัช อภิเมธีธำรง	√			√	√	√
8. รศ.พรสิริ ทิวาวรรณวงศ์				√	√	√
9. นายประยุทธ ตันต์ศิริสุวรรณ	√			√	√	√

3. การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

บริษัทฯ กำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ จะต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชุมใจ และสามารถแข่งขันได้ ซึ่งพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 1) ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง
- 2) ความตั้งใจในการปฏิบัติงาน
- 3) ผลประกอบการและสถานะการเงินของบริษัท
- 4) เปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ที่มีขนาดและลักษณะใกล้เคียงกัน

การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการ จะต้องผ่านมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัททุกครั้ง โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณา และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป

4. การพัฒนากรรมการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ ความสามารถของกรรมการ เพื่อให้เกิดแนวคิดใหม่ๆ ในการนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท การฝึกอบรมและการให้

ความรู้จะกระทำภายในบริษัท และใช้บริการของสถาบันฝึกอบรมภายนอก เช่น สมาคมส่งเสริมสถาบัน กรรมการบริษัทไทย เป็นต้น

5. วาระการดำรงตำแหน่ง

ตามข้อบังคับบริษัท กำหนดว่าในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับ ส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้

นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง

บริษัทฯ มีนโยบายในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ผู้บริหารที่มีคุณสมบัติ ทักษะ ประสบการณ์และความสามารถเป็นมืออาชีพ โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะดำเนินการสรรหา คัดเลือก เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา

1. คำนิยาม

ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองหรือผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ กรรมการผู้จัดการกลุ่มธุรกิจหรือกลุ่มงาน

2. การสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารระดับสูง

2.1 คุณสมบัติผู้บริหารระดับสูง

2.1.1 มีความรู้ ทักษะ การศึกษา ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ที่สอดคล้องกับการ ดำเนินงานของบริษัท และสามารถช่วยพัฒนาบริษัทต่อไปได้

2.1.2 มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายบริษัท มหาชนจำกัด กฎหมายหลักทรัพย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ได้แก่

- 1) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 2) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือรอการลงโทษ ใน ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ที่ได้กระทำการโดยทุจริต
- 3) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการหรือองค์กร หรือหน่วยงานรัฐ สุณ ทุจริตต่อหน้าที่

2.1.3 สามารถอุทิศตนได้อย่างเต็มที่โดยเฉพาะในการตัดสินใจที่สำคัญที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ ของบริษัท

2.1.4 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ในการบริหารงานและมีประวัติการ ทำงานที่ดี

2.1.5 ไม่ได้ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ

2.1.6 ไม่ควรมีญาติใกล้ชิดในครอบครัวเดียวกันทำงานอยู่ในบริษัท ที่มีลักษณะเป็นผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งกันและกัน

2.2 ขั้นตอนการสรรหา

2.2.1 ประเมินความพร้อมของกำลังคนให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท และกำหนดแผนกำลังคนให้เหมาะสมตามโครงสร้างการจัดการ

2.2.2 กำหนดคุณสมบัติในด้านความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อย่างชัดเจนในแต่ละตำแหน่งงาน สำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะ ดังต่อไปนี้

1) มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานในธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

2) มีประสบการณ์ในการพัฒนากลยุทธ์และแผนธุรกิจ การบริหารการเงินและการวัดผลการทำงาน

3) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวการกำกับดูแลกิจการที่ดีตาม กสท.และ ตลท.

2.2.3 สรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

1) กรณีเป็นบุคคลภายนอก พิจารณาคุณสมบัติตามกรอบปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Metro Success Factors) และค่านิยมหลักขององค์กร (METRO Way)

2) กรณีเป็นบุคคลภายในให้พิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท และการยอมรับของผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

2.2.4 พิจารณารายชื่อบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามคุณสมบัติที่กำหนดและทำการคัดเลือก

2.2.5 ดำเนินการทาบทามบุคคลที่คัดเลือกไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวมีความยินดีที่จะมารับตำแหน่ง

2.2.6 เสนอชื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

3. แผนสืบทอดตำแหน่ง

บริษัทฯ มีการวางแผนในการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคคลที่จะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูง โดยมีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำกับดูแลและฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้สนับสนุน ซึ่งจะมีการทบทวนแผนดังกล่าวเป็นระยะตามความเหมาะสม

4. การพัฒนาและกำหนดค่าตอบแทน

สำหรับผู้บริหารระดับสูง บริษัทฯ มีการกำหนดแนวทางในการพัฒนา และจ่ายค่าตอบแทนรวมถึงสวัสดิการต่างๆ ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายการควบคุมภายใน

ปัจจุบันการดำเนินธุรกิจ ต้องประสบกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกฎระเบียบต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงานที่ต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกันการควบคุมภายในจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่าง

ถูกต้อง เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด บริษัท เมโทรโปรเฟสชันแนลโปรดักส์ จำกัด และบริษัท เมโทรอินโฟเทค จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้

ช่องทางการสื่อสารภายใน หมายถึง ระบบ หรือ อุปกรณ์ หรือวิธีการต่างๆ ที่บริษัท ใช้ในการสื่อสารกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

วัตถุประสงค์

บริษัทให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายใน โดยมุ่งเน้นให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการดำเนินงาน (Operation) เพื่อให้การบริหารการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึง การดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล และ/หรือการทุจริต
2. ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) เพื่อให้การรายงานทางการเงินและรายงานการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เชื่อถือได้ และทันเวลา
3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance) เพื่อให้มีการปฏิบัติตามถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนดขึ้น

กรอบการควบคุมภายใน

1. โครงสร้างและความรับผิดชอบ

1.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี ครอบคลุมทุกกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพียงพอ และเหมาะสม

1.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานกระบวนการควบคุมภายในของบริษัทให้มีการควบคุมภายในที่ดี ตลอดจนการเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการบริษัท

1.3 คณะผู้บริหาร มีหน้าที่จัดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน เช่น นโยบาย ระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ โดยคำนึงถึงการควบคุมภายในที่ดีอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

1.4 พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

1.5 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตาม การทบทวน การประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

2. กระบวนการควบคุมภายใน บริษัทได้ยึดหลักตามแนวทางของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งมี 5 องค์ประกอบ ดังนี้

- 2.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- 2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- 2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)
- 2.5 การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation)

2.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีมาตรการหรือวิธีการควบคุมต่าง ๆ และเสริมสร้างให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่บริษัทกำหนดไว้ เช่น โครงสร้างการจัดการ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ นโยบาย ระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ

2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญของความเสี่ยง ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ถ้ามีความเสี่ยงเกิดขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของบริษัทได้ ทุกหน่วยงานจึงต้องมีการประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพียงพอ และเหมาะสม

2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบาย ระเบียบ ขั้นตอนดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยนำการควบคุมภายใน 5 ประเภทมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นการป้องกัน หรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่งาน การกำหนดระดับการอนุมัติ การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สิน
2. การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control) เป็นการค้นพบความเสียหาย หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทานงาน การสอบยืนยันยอดเจ้าหนี้และลูกหนี้ การตรวจนับสินค้าคงเหลือ
3. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้วให้ถูกต้อง หรือหาแนวทางแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำ
4. การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control) เป็นการส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี
5. การควบคุมแบบชดเชย (Compensating Control) เป็นการชดเชยหรือทดแทนสำรองระบบที่ทำอยู่ เช่น ระบบ Manual ที่นำมาใช้สำรองเมื่อระบบปฏิบัติการเกิดปัญหา

2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)

จัดให้มีข้อมูลที่เพียงพอ ถูกต้อง และทันเวลา โดยมีช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการนำข้อมูลที่สำคัญไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการเรื่องต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และจัดให้มีช่องทางการสื่อสารภายนอกองค์กร สำหรับการนำเสนอข้อมูลและผลการดำเนินงานต่อนักลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ผู้มีส่วนได้เสีย สามารถแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

2.5 การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation)

ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบาย ระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งจัดให้มีกระบวนการสอบทานการควบคุมภายในของบริษัทตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในยังมีความเพียงพอและเหมาะสม

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียไว้ในครอบครอง รวมถึงการดำเนินการอื่นใดอันเกี่ยวเนื่องกับข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงมุ่งมั่นดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการกำกับดูแลที่ดี สร้างความเชื่อมั่นให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย

วัตถุประสงค์และขอบเขต

ปัจจุบันมีการโจรกรรมข้อมูลส่วนบุคคลในโลกออนไลน์และการเข้าถึงข้อมูลโดยปราศจากอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย อันเป็นสาเหตุของความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในด้านชื่อเสียงหรือทรัพย์สินของบุคคลนั้น ๆ โดยประเทศไทยได้ออกพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ส่งผลให้บริษัทต้องปรับแนวทางการดำเนินธุรกิจอย่างเหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ดังนั้นจึงมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติสำหรับบริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนตระหนักและปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขต ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและกำหนดแนวทางปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานสากลและใช้ในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

ข้อ 2 กำหนดขอบเขตของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ข้อ 3 นโยบายนี้จะต้องทำการเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับได้รับทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 4 เพื่อกำหนดมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ ให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล พนักงาน และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 5 นโยบายนี้ต้องมีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินนโยบายตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อทบทวน และปรับปรุงให้มีความทันสมัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คำนิยามศัพท์

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวบัตรประชาชน ข้อมูลการติดต่อต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ที่อยู่อาศัย สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ โดยไม่รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถึงแก่กรรม

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ พุทธศักราชทางเพศ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลทางชีวภาพ (Biometric) หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกัน

บุคคล (Personal) หมายถึง บุคคลธรรมดา

ผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processor) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

บริษัทจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยมี วัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่สอดคล้องกฎหมายและเป็นธรรม โดยในการเก็บรวบรวมนั้นจะทำเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทเท่านั้น บริษัทจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง บริษัทจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนหรือขณะทำการเก็บรวบรวม หากกฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม และจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทระบุไว้ รวมถึงบริษัท ได้มีการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น จากสื่อสาธารณะต่าง ๆ เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นด้วยวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม

บริษัทจะทำการเก็บรวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัทและดำเนินงานตามความจำเป็น สมเหตุสมผล เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การทำธุรกรรมทางการเงิน การดำเนินกิจกรรมบริษัท การติดต่อประสานงานต่าง ๆ หรือเพื่อปรับปรุงคุณภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดทำฐานข้อมูล และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย และ/หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของ

บริษัท โดยบริษัทจะจัดเก็บและใช้ข้อมูลดังกล่าวตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลหรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวมเพื่อวัตถุประสงค์ข้างต้นเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาหรือการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ ที่ใช้บังคับ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นดังกล่าว อาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือบริษัทอาจไม่สามารถจัดการสัญญา หรือดำเนินการต่าง ๆ ให้กับท่านได้ หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบ และดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงจัดให้มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน

การประมวลผลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจดำเนินการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปประมวลผลระหว่างบริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เพื่อพัฒนาโซลูชันของบริษัทให้มีความเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อมูลทางการตลาด การซื้อขาย หรือการบริการ และรวมถึงการสื่อสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทตามสิทธิที่พึงมีตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือด้วยความยินยอมของท่าน โดยใช้ฐานการประมวล ดังนี้

ฐานประมวลผลตามสัญญา (Contract)

บริษัทจะดำเนินการประมวลผลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อให้เป็นไปตามการค้า การบริการ รวมถึงการดำเนินการอื่นใดที่ท่านได้แจ้งวัตถุประสงค์ไว้ให้กับบริษัท ซึ่งจะเป็นการประมวลผลข้อมูลตามมาตรา 24 (3) ในฐานประมวลผลตามสัญญา

ฐานการประมวลผลตามความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Consent)

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ใน Consent หรือตามที่กฎหมายได้ให้อำนาจไว้ให้กระทำการนั้นได้เท่านั้น

ฐานการประมวลผลตามประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

บริษัทจะใช้หรือดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมตามมาตรา 24 (5) เช่น ในกรณี ดังต่อไปนี้

- ประมาณการประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประมวลผลต้องเป็นข้อมูลที่ใช้เปิดเผยต่อสาธารณะและไม่ใช้ข้อมูลอ่อนไหว
- มีความเสี่ยงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่ำ
- มีช่องทางให้เลิกไม่รับข้อมูลหรือการสื่อสารได้ง่าย

ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)

บริษัทอาจดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ทั้งนี้ หมายรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายอื่น ๆ เช่น กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร หรือปฏิบัติตามคำสั่งศาล เป็นต้น

ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest)

บริษัทอาจดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลของท่าน กล่าวคือข้อมูลที่อ่อนไหว (Sensitive data) ข้อมูลสุขภาพและร่างกาย หรือข้อมูลเพื่อติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์โรคระบาด ด้วยการประมวลผล หรือการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันและระงับเหตุซึ่งอาจส่งผลกระทบ หรือผลเสียต่อท่าน หรือบริษัท

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ให้แก่บุคคลอื่นทั้งในและต่างประเทศ เช่น ผู้ให้บริการต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากขอบเขตที่บริษัทได้กำหนดไว้

นอกจากนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย เช่น การร้องขอข้อมูลเพื่อการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือการร้องขอจากหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีการจัดทำมาตรการต่าง ๆ และมาตรการความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลซึ่งรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นมาตรฐาน ไม่ว่าจะเป็นการจัดการการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและสถานที่การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับความปลอดภัย ไม่มีการรั่วไหลไปอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น หรือการใช้งานโดยผิดไปจากความประสงค์ หรือปราศจากความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล และรวมถึงการเปิดเผยต่อบุคคลอื่น หรือต่อสาธารณะโดยปราศจากความยินยอมของเจ้าของข้อมูล หรือนอกเหนือจากที่กฎหมายได้ให้สิทธิไว้

ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการการทบทวนตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม และป้องกันการเข้าถึงโดยปราศจากความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล รวมทั้ง การป้องกันข้อมูลจากการละเมิดต่าง ๆ

บริษัทจะไม่ทำการโอนถ่ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลที่สาม เว้นแต่ ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และบุคคลที่สามจะต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในระดับที่กฎหมายและพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดไว้

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทมีหน้าที่แจ้งสิทธิแก่ท่าน เมื่อท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บริษัท โดยสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีดังนี้

- สิทธิในการได้รับการแจ้งให้ทราบ
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์
- สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม
- สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิที่จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการร้องเรียน

เจ้าของข้อมูลสามารถขอใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นได้ โดยยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่อบริษัท ผ่าน **แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล** “ช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท” โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องฯ ของเจ้าของข้อมูล ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องฯ ดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธสิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดไว้

การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ตามหลักการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่เก็บรวบรวมข้อมูลตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

- สำหรับการประมวลผลข้อมูลตามสัญญา และฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายเป็นระยะเวลา 5 ปี
- ในกรณีที่พ้นระยะเวลการจัดเก็บ บริษัทจะทำการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้มาก่อนพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบังคับใช้

การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท หมายความว่ารวมถึง การดำเนินการในนามบริษัทไม่ว่าบริษัทจะอยู่ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยบริษัทจะจัดเก็บไว้เป็นความลับต่อไป เพียงเพื่อเป็นประโยชน์ทางการค้า ทางธุรกิจ หรือประโยชน์ระหว่างเจ้าของข้อมูลและบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึงข้อมูลใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษร รูปภาพ วาจา หรือรูปแบบอื่นใด และรวมถึงสำเนา รายงาน บันทึกข้อตกลง สัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา หรือเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับข้อมูลได้จัดทำขึ้น หรือได้รับข้อมูลมาอันเกี่ยวเนื่องกับสัญญา หรือได้รับมาโดยทางอื่น ๆ โดยไม่เป็นการขัดต่อกฎหมาย

ช่องทางการติดต่อ

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

อีเมล : DPO@metrosystems.co.th

โทรศัพท์: 02-089-8466 (Data Protection Officer)

เว็บไซต์บริษัท : www.metrosystems.co.th

นโยบายสิทธิมนุษยชน

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญต่อการเคารพในหลักสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน ซึ่งสอดคล้องตามหลักสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน และหลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับหลักสิทธิมนุษยชน โดยการปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรด้วยความเคารพในคุณค่าของความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงความเสมอภาค ความเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งในด้านการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาศักยภาพพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน บริษัทจึงได้มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน รวมถึงสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กร นำไปปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน

นอกจากนี้ บริษัทได้ขยายขอบเขตความรับผิดชอบของการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัท ตามหลักการชี้แนะว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) โดยการจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน ด้วยวิธีการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อช่วยทำให้บริษัทได้ทราบถึงผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดห่วงโซ่มูลค่าของบริษัท และจัดวางกลไกป้องกัน บรรเทาผลกระทบ ตลอดจนเยียวยากรณีเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรายละเอียดเป็นไปตามคู่มือการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านของบริษัท

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

สิทธิมนุษยชน หมายถึง ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์สิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่มีมาแต่กำเนิดและความเสมอภาคที่จะไม่ถูกเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สีดวง ภาษา เผ่าพันธุ์ หรือสถานะอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงสิทธิในการดำรงชีวิตและเสรีภาพ การพ้นจากการเป็นทาสและการทรมาน การค้ามนุษย์ การล่วงละเมิด การใช้แรงงานบังคับและการใช้แรงงานเด็ก การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น อิสระในการรวมกลุ่มและการเจรจาต่อรอง

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มคนที่เกี่ยวข้องหรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบในเชิงบวกหรือเชิงลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า รวมถึงสังคมและชุมชนรอบบริษัท เป็นต้น

การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติและการดูแลบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ไม่เท่าเทียมกัน โดยอาจเป็นการเพิ่มภาระหรือให้สิทธิประโยชน์ที่ไม่เท่าเทียมกัน รวมถึงการปฏิบัติและการดูแลที่เหมือนกัน แต่ส่งผลให้บุคคลบางคนหรือกลุ่มบุคคลบางกลุ่มเสียเปรียบกว่า ซึ่งการเลือกปฏิบัติอาจรวมถึงการล่วงละเมิดด้วยการล่วงละเมิด หมายถึง การแสดงความคิดเห็นหรือการกระทำที่ไม่พึงปรารถนาหรือเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าเป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำต่อบุคคลที่มีปฏิสัมพันธ์ด้วย เช่น การล่วงละเมิดทางเพศ การรวมกลุ่มประณามว่าร้าย หรือ การข่มเหงรังแก เป็นต้น

แรงงานเด็ก หมายถึง บุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี แต่ไม่เกิน 18 ปี ทำงานที่มีลักษณะงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานตามที่กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานกำหนด

การใช้แรงงานบังคับ หมายถึง งานที่บุคคลทำงานด้วยความไม่สมัครใจ โดยอาศัยวิธีการหรืออ้างเหตุเพื่อการลงโทษ หรือการบีบบังคับ การข่มขู่ การข่มขืนใจให้ทำงานหรือให้บริการ เป็นผลให้บุคคลนั้นทำงานอย่างไม่เต็มใจหรือโดยทำให้บุคคลนั้นอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถขัดขืนได้

การค้ามนุษย์ หมายถึง การจัดหา การขนส่ง การส่งต่อ การจัดให้อยู่อาศัยหรือรับไว้ซึ่งบุคคล ด้วยวิธีการขู่ เชื้อ ใช้อำนาจ บังคับด้วยวิธีอื่นใด เพื่อบังคับให้ใช้แรงงานหรือแสวงหาประโยชน์ทางเพศในเชิงพาณิชย์

แนวการปฏิบัติ

บริษัทมีแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกการดำเนินการต่างๆ ของบริษัท ดังต่อไปนี้

1. บริษัทให้ความเคารพและตระหนักถึงการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยยึดหลักความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใด และไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นทั้งทางกายและวาจา
2. บริษัทได้กำหนดให้มีการจ้างแรงงานตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีการจ้างแรงงานที่ผิดกฎหมาย แรงงานที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือ แรงงานเด็กที่มีอายุไม่ถึงเกณฑ์ รวมถึงไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ
3. บริษัทได้กำหนดให้มีชั่วโมงการทำงานปกติ การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รวมถึงสิทธิในการใช้วันลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
4. บริษัทได้กำหนดให้มีการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าชดเชย รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ให้มีความเป็นธรรมและไม่น้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
5. บริษัทเคารพสิทธิของพนักงานในการรวมกลุ่ม การสมาคม หรือการจัดตั้งสหภาพแรงงาน ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน สวัสดิการ และสิทธิมนุษยชน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาาร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
6. บริษัทได้จัดให้มีการบริหารจัดการการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสีย โดยไม่กระทำการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากข้อมูล การเก็บข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล

หรือการนำข้อมูลของผู้อื่นไปใช้ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นการกระทำตามหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของบริษัท

7. บริษัทได้จัดให้มีการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน รวมถึงสภาพแวดล้อมในการทำงานและแผนงานในการให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในองค์กรตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนด

8. บริษัทได้ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจและป้องกันการคุกคาม การใช้ความรุนแรง หรือการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายเป็นการค้ามนุษย์รวมถึงสอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบให้ทราบตามระเบียบการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัท

9. บริษัทได้กำหนดกระบวนการติดตามกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทรวมถึงการปฏิบัติงานของพนักงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำ การละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงมีการรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ นอกจากนี้ บริษัทยังมีกระบวนการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน และมีมาตรการแก้ไขเยียวยาแก่ผู้เสียหาย เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทได้กำหนดแนวทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจากการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยรายละเอียดเป็นไปตามระเบียบการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัท

นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรม ภายใต้หลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดีและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้ขึ้น เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกันมิให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อยกระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือเป็นการนำข้อมูลภายในบริษัทที่เป็นสาระสำคัญและยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น เว้นแต่ เป็นกรณีที่จำเป็นและมีเหตุผลอันสมควรที่ต้องกระทำการดังว่านั้น ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนเสนอเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี ตามกฎหมายที่กำหนด รวมถึงกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท ต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทอีกด้วย

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชันแนลโปรดักส์ จำกัด

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากพอต่อการตัดสินใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง มากกว่าผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง การทำรายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัท

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1) กรรมการและผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อย ต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท รวมถึงต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาและอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้น ๆ อีกด้วย

2) บริษัทและบริษัทย่อยพึงหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เว้นแต่ กรณีที่บริษัทจำเป็นต้องทำรายการให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งต้องพิจารณา แล้วแต่กรณีตามกฎหมายที่กำหนด

3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทเพื่อให้บริษัทเป็นที่ไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย พึงหลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย รวมถึงการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทหรือบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับตน โดยไม่ต้องคำนึงว่าบริษัทหรือบริษัทย่อยจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม

5) กรรมการ ผู้บริหาร และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ต้องกำกับดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี หรือรายงานอื่นใดตามแต่กรณี และให้มีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี

การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาประโยชน์

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาประโยชน์ ดังนี้

1) ห้ามมิให้กรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้ข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญของบริษัท ซึ่งเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยกรรมการผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในของบริษัทห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลาหนึ่งเดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินแก่สาธารณะ ทั้งนี้ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะแจ้งให้ทราบถึงช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับการซื้อขายหลักทรัพย์ดังกล่าว ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทได้รับทราบด้วยเช่นเดียวกัน

2) ห้ามมิให้กรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องของบริษัทหรือบริษัทย่อย นำสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้ามาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตน เว้นแต่จะเป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

3) กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องกำกับดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยมีการใช้และเก็บรักษาข้อมูลสำคัญอย่างรอบคอบและระมัดระวัง การเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารของหน่วยงานนั้น กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

4) กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร และผู้สอบบัญชี ของบริษัทต้องจัดทำและรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันท์สามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะมายังเลขาธิการบริษัท โดยให้จัดทำและนำส่งภายใน 30 วันทำการ ภายหลังเข้ารับตำแหน่ง นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งเกี่ยวกับการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้ง โดยแจ้งอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ รวมถึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2559 อย่างเคร่งครัด

บทกำหนดโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้องของบริษัทและบริษัทย่อยที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ จะถูกลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และอาจรวมถึงกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัย อาชีว อนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมุ่งมั่นดำเนินกิจกรรมและปฏิบัติงานทุกกระบวนการด้วยความปลอดภัยสูงสุด เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือผลกระทบใดๆ ต่อพนักงาน ผู้มาติดต่อ และผู้ปฏิบัติงานภายในพื้นที่ของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมด้านความปลอดภัย ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับตระหนักและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ มาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมุ่งมั่นพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ ปลอดภัย และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

อาชีวอนามัย หมายถึง การส่งเสริม ควบคุม ดูแล ป้องกันโรคและอุบัติเหตุต่าง ๆ รักษาสุขภาพอนามัยผู้ประกอบอาชีพให้มีความปลอดภัย ทั้งร่างกาย จิตใจ รวมทั้งการคุ้มครองได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย

แนวการปฏิบัติ

1. บริษัทมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน รวมทั้งข้อตกลงระหว่างลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและเหมาะสม โดยมีการประเมินสภาพแวดล้อมการทำงานทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด เช่น การตรวจวัดค่าแสงสว่างภายในสำนักงาน และการจัดการมลพิษทางเสียง เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทยังส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5สอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรและข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นอย่างเพียงพอ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และสอดคล้องกับมาตรฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของบริษัท
3. บริษัทได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดมาตรการควบคุมและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งวางแผนแนวทางการบริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความสูญเสีย หรือส่งผลให้เกิดการบาดเจ็บของผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้เสีย
4. บริษัทมุ่งส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ตามหลักสูตรที่กฎหมายกำหนด รวมถึงจัดกิจกรรมและฝึกอบรมให้กับพนักงานทุกระดับ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานอย่างถูกต้อง ตลอดจนการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน อันเป็นการลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุและป้องกันการเจ็บป่วยจากโรคที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน
5. บริษัทมุ่งมั่นในการสื่อสารผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างโปร่งใสและต่อเนื่อง พร้อมทั้งเปิดรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากทุกฝ่าย เพื่อนำมาพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมการทำงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง

นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทมีความตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และการใช้งานระบบในลักษณะที่ถูกต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นการป้องกันภัยคุกคามที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

วัตถุประสงค์และขอบเขต

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคง และสามารถดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง และการถูกคุกคามจากภัยต่างๆ คณะกรรมการบริหารจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบาย

ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีมาตรฐาน ให้แนวทางปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขต ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดทำนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและมีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 2 กำหนดขอบเขตของการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ข้อ 3 นโยบายนี้จะต้องทำการเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับได้รับทราบ และจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 4 เพื่อกำหนดมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ ให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ พนักงาน และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วมตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 5 นโยบายนี้ต้องมีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินนโยบายตามระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อทบทวน และปรับปรุงให้มีความทันสมัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คำนิยามศัพท์

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

การรักษาความมั่นคงปลอดภัย หมายถึง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

ผู้ดูแลระบบ หมายถึง บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทให้สามารถดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และมีความมั่นคงปลอดภัย

ผู้ใช้งาน หมายถึง บุคคลที่ได้อนุญาต ให้สามารถเข้าใช้งาน หรือกิจกรรมใดๆ ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

พนักงาน หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว เจ้าหน้าที่ หรือตัวแทน รวมถึงผู้บริหารทุกระดับของบริษัท

สิทธิของผู้ใช้ หมายถึง สิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีของบริษัท

สินทรัพย์ หมายถึง ข้อมูล ระบบข้อมูล และทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น อุปกรณ์ระบบเครือข่าย Software ที่มีลิขสิทธิ์ เป็นต้น

การเข้าถึง หรือการควบคุมการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การอนุญาต การกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งานเข้าถึง หรือใช้งานเครือข่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ หมายถึง การธำรงรักษาไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และสภาพพร้อมใช้งานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ความถูกต้องแท้จริง ความรับผิดชอบ การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ และความน่าเชื่อถือ

เหตุการณ์ด้านความปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่คาดคิด หมายถึง เหตุการณ์ หรือสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์ หรืออาจไม่คาดคิด ซึ่งอาจทำให้ระบบถูกรบกวน หรือโจมตี หรือคุกคาม

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงาน แผนก ส่วนงาน ฝ่าย สายงาน กลุ่มธุรกิจ องค์การ ของบริษัท ที่ได้รับการอนุญาตให้มีสิทธิเข้าถึงและใช้งานข้อมูลหรือทรัพย์สินต่างๆ ของบริษัทโดยจะได้รับสิทธิในการใช้งานตามอำนาจและต้องรับผิดชอบในการรักษาความลับของข้อมูล

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงาน หรือองค์การที่บริษัทอนุญาตให้มีสิทธิในการเข้าถึงและใช้งานข้อมูลหรือทรัพย์สินต่างๆ ของบริษัทโดยจะได้รับสิทธิในการใช้งานตามอำนาจและต้องรับผิดชอบในการรักษาความลับของข้อมูล

บัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน หมายถึง ตัวอักษร หรืออักขระ หรือตัวเลขที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคลเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบเครือข่าย หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือรับ ส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของบริษัท

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ เป็นต้น มาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ

พื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง พื้นที่ที่หน่วยงานอนุญาตให้มีการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแบ่งเป็น

- พื้นที่ทำงานทั่วไป หมายถึงพื้นที่ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ บริเวณพื้นที่ทำงาน
- พื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบเครือข่าย หรือศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์
- พื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Storage Area)

เจ้าของข้อมูล หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจ จากผู้มีอำนาจสูงสุดของฝ่าย สายงาน กลุ่มธุรกิจ หรือบริษัท ให้รับผิดชอบข้อมูลระบบงาน โดยเจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้นๆ หรือได้รับผลกระทบโดยตรงหากข้อมูลเกิดความเสียหาย

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบที่บุคคลใช้ในการรับ ส่งข้อความระหว่างกัน โดยผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายที่เชื่อมโยงถึงกัน

ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมไม่พึงประสงค์ หมายถึง ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่มีผลทำให้ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่าย หรือชุดคำสั่งหรือโปรแกรมอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมขัดข้อง หรือปฏิบัติงาน ไม่ตรงตามคำสั่งที่กำหนดไว้

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หมายถึง Software ส่วนกลางที่บริษัทนำมาใช้งานไม่ว่าเป็นการทั่วไปและ/ หรือเฉพาะกลุ่ม ซึ่งบริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ และ/ หรือเป็นทรัพย์สินของบริษัท

Public IP Address หมายถึง หมายเลขชุดอินเทอร์เน็ตที่นำไปใช้งานหรือให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต

Centralized Log Server หมายถึง เครื่อง Server ส่วนกลางของบริษัทซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์

ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่าย ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง วันที่ เวลา ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่าย

องค์ประกอบของนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ด้านโครงสร้างความปลอดภัย

- 3.1 จัดทำร่างข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ เพื่อควบคุมพนักงานรวมไปถึงหน่วยงานภายนอกให้ปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศฉบับนี้
- 3.2 หน่วยงานทรัพยากรบุคคลต้องจัดให้มีการลงนามข้อตกลงระหว่างพนักงานและบริษัทว่าจะไม่เปิดเผยความลับของบริษัท
- 3.3 หัวหน้างานบริการระบบต้องประเมินความเสี่ยงอันเกิดจากการเข้าถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยบุคคลภายนอก และมีมาตรการรองรับหรือแก้ไขที่ชัดเจน เป็นระยะๆตามที่กำหนด

4. ด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน

- 4.1 มีการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน โดยระบุผู้รับผิดชอบในทรัพย์สินอย่างชัดเจน และจัดหมวดหมู่ทรัพย์สินตามระดับชั้นความลับ เพื่อหาวิธีการบริหารจัดการที่เหมาะสม
- 4.2 มีการบริหารจัดการทรัพย์สินที่แยกตามหมวดหมู่ไว้แล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้อุปกรณ์เกิดความเสียหายใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย

5. ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

- 5.1 หน่วยงานที่ให้บริการทางด้านสารสนเทศ พัฒนาโปรแกรมและให้บริการออนไลน์กับบุคลากรภายใน รวมถึงหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับพนักงาน และ/หรือหน่วยงานภายนอกที่จ้างมาปฏิบัติงาน
- 5.2 หน่วยงานทรัพยากรบุคคล ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานใหม่ โดยละเอียดเช่น ประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษา ความประพฤติในที่ทำงานเดิมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยงทั้งในด้านธรรมาภิบาล ด้านกฎหมาย หรือด้านการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของการดำเนินงาน เป็นต้น
- 5.3 หน่วยงานทรัพยากรบุคคลและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดเงื่อนไขการจ้างงานรวมไปถึงหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยสารสนเทศ โดยพนักงานใหม่จะต้องเห็นชอบและลงนามในเงื่อนไขการจ้างงานด้วย
- 5.4 หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ต้องสร้างความตระหนักให้พนักงานและผู้ที่มาปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอกตระหนักถึงความปลอดภัย
- 5.5 พนักงานและหน่วยงานภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยของบริษัท หากมีการฝ่าฝืนหรือละเมิด ต้องถูกลงโทษตามกระบวนการทางวินัย

- 5.6 พนักงานที่ลาออกจากการงานหรือถูกเลิกจ้างงาน ต้องคืนทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของตน และถูกยกเลิกสิทธิในการเข้าถึงทรัพย์สินหรือข้อมูลสารสนเทศ

6. ด้านการสร้างความปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม

- 6.1 งานบริการระบบเครือข่าย งานพัฒนาระบบสารสนเทศ และหน่วยอาคารสถานที่ ต้องมีการแบ่งแยก กำหนด ตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ และจัดบริเวณรักษาความปลอดภัย โดยติดตั้งระบบเฝ้าระวังทางวิดีโอ อาทิ กล้องวงจรปิด รวมถึงจัดให้มีการควบคุมการเข้า-ออก
- เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต เพื่อป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งจากบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือแทรกแซงต่อทรัพย์สินบริษัท
- 6.2 จัดทำแผนป้องกันอุบัติภัย เช่น ไฟดับ ไฟไหม้ น้ำท่วม หรืออื่น ๆ ทั้งที่เกิดจากมนุษย์และธรรมชาติ เพื่อป้องกันทรัพย์สินที่สำคัญ บรรเทาหรือรับมือกับอุบัติภัยที่เกิดขึ้น รวมถึงกู้คืนระบบให้สามารถกลับมาใช้งานได้โดยเร็วที่สุด
- 6.3 ผู้ดูแลต้องตรวจสอบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่มีการบันทึกข้อมูล เพื่อประเมินและปรับปรุง ก่อนที่จะนำอุปกรณ์ไปให้ผู้ใช้งานท่านอื่นต่อ นำไปบริจาค หรือนำไปทิ้ง ต้องนำมาให้ผู้ดูแลตรวจดูว่าข้อมูลสำคัญและซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ ได้ถูกลบทิ้งหรือเขียนทับ เพื่อป้องกันข้อมูลในอุปกรณ์นั้นถูกนำมาใช้อีกครั้ง
- 6.4 พนักงานต้องไม่นำทรัพย์สินของบริษัทออกไปภายนอก ยกเว้นได้รับอนุญาต ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบการนำทรัพย์สินออกภายนอกอาคารหรือบริษัทอย่างเคร่งครัด

7. ด้านการบริหารจัดการระบบเครือข่าย

- 7.1 จัดทำระเบียบปฏิบัติด้านการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้กับพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- 7.2 ควบคุมการให้บริการของหน่วยงานภายนอกให้ปฏิบัติตามข้อตกลงด้านความปลอดภัย
- 7.3 ระบบสารสนเทศใหม่ que ปรับปรุงเพิ่มเติม หรือติดตั้งใหม่ ต้องผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีผลกระทบต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยรวม ก่อนนำระบบนั้นมาใช้งาน
- 7.4 ตรวจจับ ป้องกัน และกู้คืนเพื่อป้องกันทรัพย์สินสารสนเทศจากโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดีหรือโปรแกรมชนิดเคลื่อนที่ (โปรแกรมที่สามารถเคลื่อนย้ายจากหน่วยความจำคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งไปยังหน่วยความจำคอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่งได้ด้วยตัวเอง) รวมทั้งมีการสร้างความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดขึ้นจากโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดีเหล่านี้
- 7.5 ผู้ดูแลระบบต้องสำรองข้อมูลและทดสอบข้อมูลที่เก็บไว้อย่างสม่ำเสมอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการสำรองข้อมูล
- 7.6 กำหนดขั้นตอนปฏิบัติและมาตรการรองรับ ในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศและซอฟต์แวร์
- 7.7 ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศ เพื่อข้อมูลมีความถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด อีกทั้งเมื่อเผยแพร่ออกไปแล้วต้องมีกลไกป้องกันการเข้าไปแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอีกด้วย
- 7.8 ผู้ดูแลระบบต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log) ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560 โดยเก็บข้อมูลดังนี้
- 7.8.1 ข้อมูลอินเทอร์เน็ตที่เกิดจากการเข้าถึงระบบเครือข่าย

- 7.8.2 ข้อมูลอินเทอร์เน็ตบนเครื่องผู้ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- 7.8.3 ข้อมูลอินเทอร์เน็ตที่เกิดจากการถ่ายโอนข้อมูลบนเครื่องให้บริการถ่ายโอนข้อมูล
- 7.8.4 ข้อมูลอินเทอร์เน็ตบนเครื่องผู้ให้บริการเว็บ
- 7.8.5 ชนิดของข้อมูลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่
- 7.8.6 ข้อมูลที่เกิดจากการโต้ตอบกันบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

8. ด้านการควบคุมการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ

- 8.1 มีการควบคุมการเข้าถึงหรือใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถแบ่งระดับการเข้าถึงข้อมูล สิทธิ เวลา และช่องทางการเข้าถึง พร้อมทั้งทบทวนสิทธิ์ตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างเป็นทางการ
- 8.2 บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- 8.3 ผู้ใช้งานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ดูแลระบบ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน ได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เช่น ให้ทำการล็อกหน้าจอเมื่อหยุดใช้งาน เป็นต้น
- 8.4 การควบคุมสินทรัพย์ด้านสารสนเทศและการเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Clear desk and clear screen) ต้องควบคุมไม่ให้สินทรัพย์ด้านสารสนเทศ ได้แก่ เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศ อยู่ในสถานะซึ่งเสี่ยงต่อการเข้าถึงได้โดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ ขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานอุปกรณ์ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน
- 8.5 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศบนระบบเครือข่ายถูกจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงจากผู้ใช้งานระบบเครือข่ายได้
- 8.6 ผู้ดูแลระบบต้องมีการระบุตัวตน การควบคุมรหัสผ่าน และการจำกัดระยะเวลาในการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ เช่น ระบบจะตัดเมื่อผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งานมาเป็นระยะเวลาหนึ่ง เป็นต้น
- 8.7 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องควบคุมอุปกรณ์สื่อสารชนิดพกพา เช่น Notebook เป็นต้น และหาวิธีการป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากอุปกรณ์เหล่านี้

9. ด้านการจัดหา การพัฒนา ปรับปรุง ดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

- 9.1 ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว จะต้องระบุข้อกำหนดความปลอดภัยของระบบใหม่นี้ก่อนใช้งาน เพื่อผู้ที่ใช้งานจะไม่ทำให้ระบบนี้ใช้งานไม่ได้หรือกวนระบบโดยรวม
- 9.2 ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้าสู่กระบวนการประมวลผล และมีระบบตรวจสอบระหว่างการประมวลผลว่าเกิดความผิดพลาดหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบหลังจากที่ประมวลผลเรียบร้อยแล้วข้อมูลสารสนเทศมีความถูกต้องหรือไม่ ก่อนนำไปใช้
- 9.3 ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศต้องควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์ต่างๆ ลงไปยังระบบที่ให้บริการ ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้ระบบบริการเสียหาย ผิดปกติ หรือไม่สามารถใช้งานได้
- 9.4 ผู้พัฒนาระบบต้องหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลจริงที่ใช้อยู่ในระบบให้บริการมาทดสอบระบบ

- 9.5 หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศต้องมีระบบการจำกัดการเข้าถึงซอร์สโค้ดที่ระบบให้บริการอยู่ เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ได้เจตนา
- 9.6 ผู้ดูแลระบบต้องมีวิธีปฏิบัติในการควบคุมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศ โดยต้องมีการตรวจสอบทางเทคนิคว่าระบบยังทำงานได้อยู่หรือไม่หลังจากการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- 9.7 หัวหน้างานพัฒนาระบบต้องป้องกันการรั่วไหลของสารสนเทศ หรือลดโอกาสที่สารสนเทศจะรั่วไหลออกไป เพื่อไม่ให้ผู้อื่นนำข้อมูลสารสนเทศนี้ไปใช้งานโดยมิชอบได้
- 9.8 ผู้ดูแลระบบต้องวางแผนประเมินความเสี่ยงของระบบ ทำการทดสอบ และกำหนดมาตรการป้องกันช่องโหว่ของระบบ
- 9.9 การดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง ดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ รวมถึงดูแลบำรุงรักษาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานภายนอกนั้น จะมีการกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนและระเบียบขององค์กรที่ทางหน่วยงานภายนอกจำเป็นต้องรับทราบ เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ทางองค์กรจะสามารถติดตามและควบคุมได้ รวมถึงมีการลงนามรักษาความลับ รักษาข้อมูลของหน่วยงานก่อนเริ่มดำเนินการใดๆ

10. ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

- 10.1 ระบุความเสี่ยงและเหตุการณ์ความเสี่ยง เพื่อการประเมินความเสี่ยงนั้น เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับความเสียหาย เนื่องจากพนักงาน (Human Error), ไวรัสมัลแวร์, ระบบไฟฟ้าขัดข้อง, การโจรกรรม, ความเสียหายจากเพลิงไหม้ และความเสี่ยงจากการใช้ AI ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นต้น
- 10.2 การประเมินความเสี่ยงให้คำนึงถึงผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงที่ระบุ ภัยคุกคามหรือสิ่งที่อาจก่อให้เกิดเหตุการณ์ ที่ระบุรวมถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงจุดอ่อนหรือช่องโหว่
- 10.3 ดำเนินการทบทวนแผนแก้ไขปัญหาจากเหตุการณ์ความไม่แน่นอน และภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ พร้อมประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

11. การบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

- 11.1 มีการบริหารจัดการระบบเครือข่าย เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีแผนฉุกเฉินในการกู้คืนระบบกรณีที่ระบบเกิดความเสียหาย
- 11.2 สำรองและกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ (Backup and Recovery) ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงระบบเครือข่ายได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
- 11.3 มีการทดสอบและปรับปรุงแผนฉุกเฉินอยู่เสมอ เพื่อให้แผนมีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้หากเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริง

12. ด้านการปฏิบัติตามความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 12.1 จัดทำระเบียบ และข้อควรปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมถึงมีการปรับปรุงให้ทันสมัย
 - 12.1.1 การควบคุมการเข้าใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software License) เพื่อกำหนดมาตรการควบคุมบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์ของบริษัท และ

ป้องกันการใช้งานโปรแกรมที่ละเมิดลิขสิทธิ์ รวมถึงการปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัย

- 12.1.2 การควบคุมการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Computer and Peripheral) ทั้งของบริษัทและของส่วนตัว เพื่อป้องกันกระทำผิดทางกฎหมาย และการกระทำที่เข้าข่ายผิดทางกฎหมาย
- 12.1.3 การควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Internet Access control) เพื่อกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและทำการอุดช่องโหว่ทั้งของระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท และเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล รวมถึงจำกัดสิทธิผู้ใช้งานตามที่ได้รับตามหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อประสิทธิภาพของระบบเครือข่ายและความปลอดภัยของบริษัท
- 12.1.4 การใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) โดยกำหนดข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการให้ใช้ความระมัดระวังในการเผยแพร่ความคิดเห็นที่อาจจะกระตุ้นหรือนำไปสู่การโต้แย้งที่รุนแรง
- 12.1.5 การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) เพื่อให้การติดต่อสื่อสารโดยการรับ ส่งข้อมูลข่าวสารด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นมาตรฐาน อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อคำแนะนำ และมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลของบริษัท
- 12.1.6 การควบคุมการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Access Control) ตั้งแต่การมีบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านเฉพาะ กำหนดสิทธิ การควบคุมการติดตั้งและเปลี่ยนแปลงระบบต้องมีการอนุมัติก่อน รวมถึงการทบทวนการทำงานภายหลังจากที่เปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบงานบนแม่ข่ายนั้นๆ และป้องกันข้อมูลความลับขององค์กรรั่วออกไปนอกองค์กร
- 12.1.7 การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control) โดยจำกัดสิทธิการเข้าถึงเครือข่ายตามสิทธิที่ได้รับตามอำนาจ การพิสูจน์ตัวตนก่อนเข้าใช้งาน การตรวจจับผู้บุกรุกทั้งในระดับเครือข่ายและระดับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การควบคุมการจัดการเส้นทางบนเครือข่ายที่ไม่ให้มีการเปิดเผยแผนการใช้หมายเลขเลขเครือข่าย (IP Address) รวมถึงหากเชื่อมต่อเข้าระบบอินเทอร์เน็ตผ่าน Public IP Address จะต้องมีการพิสูจน์ตัวตน (Identification and Authentication Systems) ไม่ว่าจะเป็นการเชื่อมต่อด้วยวิธีใดก็ตาม เพื่อระบุตัวบุคคลที่ใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตในเวลานั้นๆ
- 12.1.8 การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Access Control) สำหรับบุคลากรของบริษัท และบุคคลภายนอก
- 12.1.9 การกำหนดเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายเสมือน(Remote Access VPN)

สู่ระบบเครือข่ายของบริษัท โดยกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัย สำหรับผู้ใช้เข้าสู่ระบบจากระยะไกลให้อยู่บนพื้นฐานของข้อกำหนดเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network : VPN) รวมถึงควบคุมการใช้งานที่ผู้ดูแลระบบภายนอกได้ติดตั้งไว้ในองค์กร

- 12.1.10การใช้งาน Bandwidth เครือข่ายที่เหมาะสม เพื่อกำหนดขอบเขตของผู้เข้าใช้งานระบบ
- 12.1.11การถ่ายโอนข้อมูล (Information transfer) ทั้งภายในและภายนอกองค์กร บริษัทต้องรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีการรับส่งผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยมีการป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือทำความเสียหายกับข้อมูล และโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (malware) ที่ถูกส่งผ่านช่องทางการสื่อสาร มีการป้องกันข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีความสำคัญที่รับส่งในรูปแบบของไฟล์แนบ (attachment files)
- 12.1.12การเข้ารหัส และการจัดการกุญแจ (Cryptography and Key Management) เพื่อปกป้องข้อมูลสำคัญขององค์กร หรือข้อมูลของผู้มีส่วนได้เสีย เมื่อมีการรับ - ส่งข้อมูลสารสนเทศ (Information transfer) ที่ส่งผ่านช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร จะต้องกำหนดสิทธิ์ผู้สามารถเข้าถึงข้อมูล และป้องกันข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีความสำคัญโดยการเข้ารหัสลับ
- 12.1.13การกำหนดค่าที่ปลอดภัย (Configuration Security) โดยทบทวน และปรับปรุง Template มาตรฐาน หรือ Baseline สำหรับการตั้งค่าของ CI เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของ CI อย่างมีนัยสำคัญ
- 12.1.14การลบทำลายข้อมูลสารสนเทศเมื่อไม่มีการใช้งาน (Information Deletion) กำหนดมาตรการในการจัดเก็บข้อมูล ป้องกันข้อมูล ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและการลบทำลายข้อมูลสารสนเทศของบริษัท เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจัดเก็บ
- 12.1.15การป้องกันข้อมูลรั่วไหล (Data Loss Prevention) กำหนดหมวดหมู่รายการข้อมูล เฝ้าระวัง ติดตาม และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- 12.1.16การเฝ้าระวังการทำงานของระบบและอุปกรณ์ (Monitoring Activities) ให้มีการตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
- 12.1.17การเข้าถึงเว็บไซต์ (Web Filtering) ให้มีการกำหนดทบทวนและปรับปรุงประเภทของเว็บไซต์ที่ไม่ได้รับอนุญาต และขัดต่อศีลธรรม
- 12.1.18การควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Information Security for use of Artificial Intelligence ,AI) ตั้งแต่การประเมินความเสี่ยง ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องก่อนนำไปใช้งาน พัฒนาปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึง รายงานปัญหาจากการใช้งานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์
- 12.2 สื่อสารให้ผู้ให้บริการเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัยสารสนเทศ และควบคุมให้ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทุกคนให้ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และไม่ละเมิดข้อกำหนดว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยสามารถตรวจสอบติดตามพิสูจน์ตัวตนบุคคลที่เข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

13. ด้านการปฏิบัติตามความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลส่วนบุคคล

13.1 จัดทำระเบียบ และข้อควรปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมถึงการปรับปรุงให้ทันสมัย

13.1.1 การดำเนินงานของบริษัทต่อข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บ รักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรการควบคุมบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึง และ/หรือเลือกใช้ระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้มีกลไกและเทคนิคที่เหมาะสม รวมทั้งจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากพนักงาน ลูกจ้าง และตัวแทนของบริษัท เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกนำไปใช้เปิดเผย ทำลาย หรือเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงป้องกันการบุกรุกผ่านระบบเครือข่ายจากโปรแกรม และ/หรือโปรแกรมชุดคำสั่งที่ไม่พึงประสงค์

13.2 สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และควบคุมให้ทุกคนปฏิบัติตามระเบียบ รวมถึงไม่ละเมิดข้อกำหนดว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

14. ด้านการตรวจสอบ

14.1 ฝ่ายผู้ดูแลระบบมีอำนาจในการตรวจสอบการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

14.2 ฝ่ายผู้ดูแลระบบมีอำนาจถอดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งใช้งานบนระบบคอมพิวเตอร์และ/หรือระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และ/หรือระบบเครือข่าย หรือลบข้อมูล หรือปิดการใช้งาน หรือกระทำการใดๆ แล้วแต่กรณี เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับการดำเนินงานของบริษัท และบริษัท โดยในการดำเนินการดังกล่าว ให้รายงานให้กับผู้มีอำนาจสูงสุดของฝ่ายผู้ดูแลระบบ และผู้มีอำนาจระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไปของต้นสังกัดผู้ใช้งานทราบถึงเหตุผลของการดำเนินการ

15. ด้านการลงโทษ

15.1 การกระทำความผิดด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นการกระทำความผิดทางวินัยและการลงโทษทางวินัยของบริษัท หากผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามนโยบายระเบียบ หรือข้อกำหนดของบริษัท จะต้องได้รับโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท กล่าวคือ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ภาคทัณฑ์ หรือให้ทำทัณฑ์บน ไล่ออก แล้วแต่กรณี ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสูงสุด และ/หรือผู้อำนวยการของฝ่ายผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้มีอำนาจสูงสุด และ/หรือผู้อำนวยการหน่วยงานต้นสังกัดของผู้กระทำความผิด โดยความเห็นชอบของกรรมการบริหาร

15.2 นอกเหนือจากผู้ใช้งานจะต้องรับโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทแล้ว หากการกระทำของผู้ใช้งานนั้นถือเป็นการละเมิดในทางแพ่ง หรือเข้าข่ายการกระทำความผิดทางอาญา ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบในผลแห่งละเมิดทางแพ่ง และ/หรือรับโทษทางอาญาตามที่กฎหมายกำหนด

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

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

ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

หากผู้ใดพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การกระทำความผิดกฎหมาย การฝ่าฝืนหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท การไม่เคารพสิทธิมนุษยชน การรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง ท่านสามารถสอบถามข้อสงสัยหรือรายงานต่อผู้ที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) ซึ่งอยู่ภายใต้การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนในกรณีที่พบพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎระเบียบนโยบายของบริษัท หรือมีพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่ามีการปฏิบัติขัดกับหลักการค้ากับดูแลที่บริษัทได้วางไว้ข้างต้น 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 การกระทำที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การกระทำความผิดกฎหมาย การฝ่าฝืนหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท หรือการไม่เคารพสิทธิมนุษยชน การรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่องนั้นด้วยตนเอง

2. ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประเมินผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล โดยคณะกรรมการสอบสวนจะได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์และตามความเหมาะสม

3. การสอบสวนข้อเท็จจริง

ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริง ในกรณีที่เป็นพนักงานของบริษัท จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท แต่ถ้าหากเป็นบุคคลภายนอกบริษัทจะดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัท

4. รายงานผล

ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลให้พนักงานทราบ หากพนักงานผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องประเด็นสำคัญและมีผลกระทบต่อความเสียหายต่อบริษัทให้รายงานผลต่อผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท พร้อมหาแนวทางป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวซ้ำ

5. ระยะเวลาในการพิจารณา

สำหรับการดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล รวมถึงสอบสวนข้อเท็จจริง จะใช้ระยะเวลา 30 – 60 วัน โดยประมาณ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความยุ่งยากและความซับซ้อนในการหาข้อเท็จจริงเป็นรายกรณีไป และในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง จะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลา 7 วันทำการ นับแต่วันที่มีการสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ รูปถ่าย หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้แล้ว ดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่

3. ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความเสียหาย แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ โดยได้รับการพิจารณาจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบสวน

6. ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบหรือปฏิเสธการคอร์รัปชัน จะได้รับความคุ้มครองจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะลดตำแหน่ง เลิกจ้าง ลงโทษ ให้ผลทางลบหรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อบุคคลดังกล่าว

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากบริษัทพบว่า การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนใดๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ และตั้งใจให้เกิดความเสียหาย ในกรณีที่เป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท แต่หากเป็นบุคคลภายนอกซึ่งได้กระทำการนั้น ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นๆ

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการกระทำต่อไปนี้ ถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

- การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียนจากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การฝ่าฝืน หรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

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