

กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

บทนำ

กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด (“คณะกรรมการฯ”) จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของกลุ่มตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET’s Corporate Governance) ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานการประกอบการเป็นศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานของ The Organization for Economic and Co-operation (OECD) และมาตรฐานสากลที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน อาทิ Principles for financial market infrastructures (PFMI) ด้วย โดยคณะกรรมการฯ เชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานโดยยึดแนวทางและมาตรฐานดังกล่าวจะส่งเสริมให้บริษัทในฐานะศูนย์รับฝากหลักทรัพย์เป็นองค์กรที่น่าเชื่อถือ มีการดำเนินงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างความแข็งแกร่งและศักยภาพในการแข่งขัน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้อย่างยั่งยืน

สารบัญ

1. คำจำกัดความ	หน้า 3
2. องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ	หน้า 4
3. การตั้งกรรมการ	หน้า 4
4. วาระการดำรงตำแหน่ง	หน้า 5
5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ	หน้า 5
6. หน้าที่ของคณะกรรมการฯ	หน้า 5
7. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการฯ	หน้า 6
8. การประชุมคณะกรรมการฯ	หน้า 7
9. การประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ (Self-Assessment)	หน้า 7
10. การพัฒนากรรมการฯ	หน้า 7
11. การทบทวนกฎบัตร	หน้า 8

1. คำจำกัดความ

- “กฎบัตรฯ” หมายถึง กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
- “บริษัท” หมายถึง บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
- “คณะกรรมการฯ” หมายถึง คณะกรรมการ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
- “กรรมการฯ” หมายถึง กรรมการ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
- “กรรมการผู้จัดการฯ” หมายถึง กรรมการผู้จัดการบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
- “กรรมการอิสระ” หมายถึง กรรมการอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการประกอบกิจการเป็นศูนย์รับฝากหลักทรัพย์
- “คณะอนุกรรมการฯ” หมายถึง คณะอนุกรรมการบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ

- 2.1 คณะกรรมการฯ ประกอบด้วยกรรมการตามจำนวนที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนด
- 2.2 คณะกรรมการฯ ประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ที่มีความหลากหลาย และเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจหลักทรัพย์ ธุรกิจสัญญาซื้อขายล่วงหน้า/ตราสารอ้างอิง หรือธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือการบริหารความเสี่ยง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของบริษัท
ทั้งนี้ ในคณะกรรมการฯ ต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน
นอกจากนี้ กรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.3 ประธานกรรมการฯ ต้องมิใช่บุคคลเดียวกันกับกรรมการผู้จัดการฯ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฯ มีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร โดยในการบริหารงาน กรรมการผู้จัดการฯ เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการฯ
- 2.4 คณะกรรมการฯ ควรมีเลขานุการบริษัท เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฯ โดยให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการฯ จะต้องทราบ และดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการฯ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการฯ

3. การตั้งกรรมการฯ

- 3.1 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเป็นผู้ตั้งและถอนกรรมการฯ
- 3.2 คณะกรรมการฯ มีอำนาจเลือกกรรมการฯ คนหนึ่งเป็นประธานกรรมการฯ
- 3.3 คณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการฯ คนหนึ่งเป็นกรรมการผู้จัดการฯ ตามที่เห็นสมควร

3.4 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากครบวาระ คณะกรรมการฯ จะเป็นผู้ตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการฯ แทนตำแหน่งที่ว่างลงก็ได้ ทั้งนี้ ให้บุคคลที่เข้าเป็นกรรมการฯ แทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการฯ ซึ่งตนแทน

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่ข้อบังคับของบริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้ กรรมการฯ ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้อีก

5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ

5.1 คณะกรรมการฯ มีอำนาจและหน้าที่จัดการกิจการของบริษัทให้เป็นไปตาม กฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความระมัดระวัง (duty of care) และความซื่อสัตย์สุจริต (duty of loyalty) โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท

5.2 คณะกรรมการฯ ต้องมีเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกรรมการฯ ทุกท่านควรอุทิศเวลาให้เพียงพอเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างเต็มที่

5.3 คณะกรรมการฯ อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และข้อบังคับของศูนย์รับฝากหลักทรัพย์

6. หน้าที่ของคณะกรรมการฯ

6.1 กำหนดนโยบายและแผนดำเนินงาน รวมทั้งควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทในการประกอบกิจการให้บริการเป็นศูนย์รับฝากหลักทรัพย์โดยให้บริการรับฝาก ถอน โอนหลักทรัพย์ และให้บริการเป็นนายทะเบียนโดยให้บริการงานทางทะเบียนหลักทรัพย์ รวมถึงตราสารทางการเงินทุกประเภท รวมทั้งให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีแหล่งเงินทุนที่เพียงพอและมีระบบงานและการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและมีความมั่นคงปลอดภัย โปร่งใสและเป็นธรรม

6.2 กำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการงานศูนย์รับฝากหลักทรัพย์อย่างชัดเจน เพื่อการให้บริการมีประสิทธิภาพ มั่นใจได้ว่าเก็บรักษาหลักทรัพย์ไว้อย่างปลอดภัย ส่งเสริมและรักษาความน่าเชื่อถือ ความโปร่งใส และ ความเสมอภาค ทั้งนี้ กรณีกฎเกณฑ์ที่กำหนดอาจมีผลกระทบต่อการค้าเงินหรือประโยชน์ได้เสียของสมาชิก ผู้ลงทุน หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ ให้บริษัทจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลดังกล่าวด้วย

6.3 ดูแลให้มีระบบการควบคุมกิจการภายในที่มีประสิทธิภาพ และระบบการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและเป็นอิสระ

6.4 กำหนดกรอบนโยบายการบริหารความเสี่ยงและมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งเพียงพอที่จะป้องกันและจัดการความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทบทวนความเหมาะสมของนโยบายและมาตรการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ รวมทั้งกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้บริษัทมีความพร้อมในการให้บริการกรณีไม่ปกติเกิดขึ้นได้อย่างต่อเนื่องหรือสามารถแก้ไขให้กลับมาดำเนินการต่อได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนกำหนดแผนเพื่อการกอบกู้หรือการเลิกประกอบกิจการไว้ (plan for recovery or orderly wind-down) เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ความมีเสถียรภาพ และความมั่นคงของระบบการเงินโดยรวม

6.5 ดูแลให้มีการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และสะท้อนผลประกอบการและฐานะทางการเงินที่แท้จริง ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี

6.6 กำหนดกรอบนโยบายการลงทุนหรือการบริหารทรัพย์สินของบริษัท โดยคำนึงถึงการกระจายความเสี่ยง ความมั่นคงปลอดภัยของทรัพย์สิน และผลตอบแทน อย่างมีประสิทธิภาพ

6.7 จัดให้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารกิจการที่ดีซึ่งครอบคลุมนโยบายป้องกันและการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์และมาตรการป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร อนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานให้แก่บริษัทแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่และมีมาตรการเพียงพอในการรักษาความลับของลูกค้าและสมาชิก ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมความมั่นคงและประสิทธิภาพของบริษัท รวมทั้งคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะและผู้ให้บริการ

6.8 มอบหมายอำนาจดำเนินการบางส่วนให้ฝ่ายจัดการอย่างเหมาะสม

7. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการฯ บริษัท

7.1 ดูแลรับผิดชอบในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการฯ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงกฎหมาย และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท

7.2 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่าง ๆ ไม่ว่าจะจากภายในและภายนอกบริษัท รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานที่สำคัญให้คณะกรรมการฯ ทราบอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

7.3 ให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Planning) ให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะกรรมการฯ หรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ กำหนดขึ้น

7.4 ให้ความเห็นชอบนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ยอมรับได้ หรือมาตรฐานอื่นที่เป็นที่ยอมรับในอุตสาหกรรม และมีการทบทวนปรับปรุงให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน

7.5 เป็นตัวแทนบริษัทในการเข้าทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ กับบุคคลภายนอก เพื่อประโยชน์ต่อกิจการของบริษัท

7.6 อาจมอบหมายให้บุคคลใด ๆ ปฏิบัติงานบางอย่างแทนได้ ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามกฎหมาย ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มติคณะกรรมการฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

7.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ และ/หรือตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

8. การประชุมคณะกรรมการฯ

8.1 การประชุมคณะกรรมการฯ กำหนดไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อให้กรรมการจัดสรรเวลาเข้าประชุมได้ทุกครั้ง

8.2 การประชุมคณะกรรมการฯ จัดขึ้นอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการฯ สามารถกำกับควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ประธานกรรมการฯ อาจเรียกประชุมวาระพิเศษเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

8.3 ประธานกรรมการฯ และกรรมการผู้จัดการฯ ร่วมกันกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการฯ

8.4 ฝ่ายเลขานุการองค์กรของบริษัทฯ มีหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมซึ่งระบุวาระการประชุมไว้อย่างชัดเจน พร้อมเอกสารประกอบการประชุมอย่างเพียงพอให้แก่กรรมการฯ เพื่อให้ศึกษาข้อมูลก่อนเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน ยกเว้นกรณีเรื่องเร่งด่วนอาจนำเสนอเอกสารในภายหลัง

8.5 กรรมการฯ สามารถขอข้อมูลที่จำเป็นต่อการตัดสินใจจากฝ่ายจัดการได้เพิ่มเติม โดยผ่านฝ่ายเลขานุการองค์กรของบริษัทฯ

8.6 ฝ่ายเลขานุการองค์กรของบริษัทฯ มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ให้มีสาระสำคัญอย่างครบถ้วน เสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งถัดไปรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และมีหน้าที่จัดเก็บรายงานและเอกสารประกอบการประชุมอย่างเป็นระบบและสามารถสืบค้นได้

9. การประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ (Self-Assessment)

คณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ทั้งคณะอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อสนับสนุนหลักการทำงานที่ดี และให้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการฯ และฝ่ายจัดการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

10. การพัฒนากรรมการฯ

10.1 กรรมการฯ ใหม่จะได้รับการแนะนำภาพรวมการดำเนินงานของบริษัทฯ และแผนการดำเนินงาน รวมทั้งบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการฯ ก่อนการเข้าประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งแรกของกรรมการฯ ใหม่

10.2 ส่งเสริมให้กรรมการฯ ทุกท่านเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการเป็นกรรมการฯ และการกำกับดูแลกิจการจากหน่วยงานภายนอก โดยบริษัทฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

11. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการฯ จะสอบทานและประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของกฎบัตรเป็นประจำ และหากมีการปรับปรุงกฎบัตรอย่างเป็นนัยสำคัญ ฝ่ายจัดการจะมีการนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

คณะกรรมการ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
อนุมัติเมื่อวันที่ 11 มกราคม 2560