

Board Toolkit #8: คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำและจัดเก็บเอกสารสำหรับเลขานุการบริษัท

A Guide to Document Preparation and Storage for Company Secretary

ในปัจจุบันแต่ละองค์กรมีการจัดทำเอกสารสำคัญต่าง ๆ ขององค์กรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น หรืออาจจะยังผสมผสานระหว่างเอกสารต้นฉบับจริงกับเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดการประชุม คณะกรรมการแบบ Physical ร่วมกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ส่งผลให้มีเอกสารสำคัญในการจัดเก็บในหลากหลายรูปแบบ เครื่องมือคำแนะนำฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เลขานุการบริษัท และ/หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ปรับใช้เป็นเอกสารอ้างอิงรายชื่อเอกสารเบื้องต้นที่ต้องจัดเก็บ รวมถึงระบุรูปแบบในการจัดเก็บให้ชัดเจน เพราะนอกจากการจัดเก็บที่ครบถ้วนแล้ว **"ต้องสามารถจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ และที่สำคัญคือ ต้องสืบค้นได้ง่ายอีกด้วย"** ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในกรณีการสืบค้นในอนาคต การลดระยะเวลาการสืบค้น และทราบว่าเอกสารประเภทใดคือเอกสารต้นฉบับ กรณีที่อาจจะมีเหตุจำเป็นที่จะนำไปใช้อ้างอิงทางกฎหมาย หรือเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่มีการเสนอหรือเผยแพร่

ข้อสังเกต คำแนะนำในการจัดเก็บเอกสาร โดยสังเขป

1. บริษัทควรมีระบบป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงเอกสารดังกล่าวได้ รวมถึงจะต้องสามารถป้องกันการแก้ไข/ปรับเปลี่ยน/ทำลายเอกสารดังกล่าวได้
2. กรณีการจัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ บริษัทต้องดำเนินการตามพรบ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีกระบวนการที่ทำให้มั่นใจได้ว่า จะไม่สามารถทำซ้ำหรือทำขึ้นมาใหม่ได้ โดยอาจมีกระบวนการตรวจสอบและ/หรือการรับรองโดย External Audit ว่ามีการทำตามกระบวนการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
3. กรณีบริษัทมอบหมายให้บุคคลอื่น (ไม่ว่าจะเป็นในองค์กรหรือบุคคลภายนอก) เก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท เลขานุการบริษัทต้องดูแลให้มั่นใจว่า บุคคลดังกล่าวสามารถจัดเก็บเอกสารได้เป็นอย่างดี เนื่องจากกฎหมายความรับผิดในเรื่องดังกล่าวจะยังเป็นของเลขานุการบริษัท
4. แจ้งสถานที่จัดเก็บเอกสารย้อนหลัง 5 ปี (หรือตั้งแต่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ) กรณีที่องค์กรมิได้มีการจัดเก็บเอกสารบางประเภทในอดีต แนะนำให้เริ่มจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยให้ระบุข้อมูลในการแจ้งสถานที่จัดเก็บตามแบบ 89/15-1 ว่า "ก่อนปี.....ไม่ได้เก็บเอกสารใดไว้ และตั้งแต่ปัจจุบันเก็บเอกสารนั้นไว้ที่ใด" เป็นต้น

ข้อมูลอ้างอิง

- พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 89/15
- แบบแจ้งข้อมูลครั้งแรกเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท/สถานที่เก็บเอกสาร (แบบ 89/15-1)
- แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงเลขานุการบริษัท (แบบ 89/15-2)
- แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเอกสาร (แบบ 89/15-3)

ตารางสรุปรูปแบบการจัดเก็บเอกสารสำหรับเลขานุการบริษัท (รายการเอกสารแนะนำเบื้องต้น)

บริษัท _____ จำกัด (มหาชน)

ชื่อย่อหลักทรัพย์ _____

เลขานุการบริษัท _____

วันที่อัปเดตข้อมูล _____

ชื่อเอกสาร	รูปแบบเอกสาร (ต้นฉบับ/ฉบับที่ใช้งานจริง)			
	Hard copy	สถานที่จัดเก็บ	Electronic	Path/Folder จัดเก็บ
เอกสารหลัก (อ้างอิงจาก พรบ. หลักทรัพย์ฯ มาตรา 89/15)				
1) เอกสารเกี่ยวกับข้อมูลกรรมการ				
ทะเบียนกรรมการ				
รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร				
2) เอกสารเกี่ยวกับการประชุมและการรายงาน				
2.1) คณะกรรมการบริษัท				
หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ				
เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ				
รายงานการประชุมคณะกรรมการ				
การบันทึกภาพ และ/หรือเสียง (ถ้ามี)				
แบบ 56-1 One Report				
2.2) ผู้ถือหุ้น				
หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น				
เอกสารประกอบการประชุมผู้ถือหุ้น				
มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น				
รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น				
การบันทึกภาพ และ/หรือเสียง (ถ้ามี)				
2.3) คณะกรรมการตรวจสอบ				
หนังสือนัดประชุม				
เอกสารประกอบการประชุม				
รายงานการประชุม				
การบันทึกภาพ และ/หรือเสียง (ถ้ามี)				
รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ				
2.4) คณะกรรมการสรรหา				
หนังสือนัดประชุม				
เอกสารประกอบการประชุม				

ชื่อเอกสาร	รูปแบบเอกสาร (ต้นฉบับ/ฉบับที่ใช้งานจริง)			
	Hard copy	สถานที่จัดเก็บ	Electronic	Path/Folder จัดเก็บ
รายงานการประชุม				
การบันทึกภาพ และ/หรือเสียง (ถ้ามี)				
รายงานของคณะกรรมการสรรหา				
2.5) คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน				
หนังสือนัดประชุม				
เอกสารประกอบการประชุม				
รายงานการประชุม				
การบันทึกภาพ และ/หรือเสียง (ถ้ามี)				
รายงานของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน				
2.6) คณะกรรมการ _____				
หนังสือนัดประชุม				
เอกสารประกอบการประชุม				
รายงานการประชุม				
การบันทึกภาพ และ/หรือเสียง (ถ้ามี)				
รายงานของคณะกรรมการ _____				
2.7) คณะกรรมการ _____				
หนังสือนัดประชุม				
เอกสารประกอบการประชุม				
รายงานการประชุม				
การบันทึกภาพ และ/หรือเสียง (ถ้ามี)				
รายงานของคณะกรรมการ _____				
เอกสารอื่น				
1) คู่มือและนโยบาย				
คู่มืออำนาจดำเนินการ				
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ				
นโยบายความหลากหลายของคณะกรรมการ				
นโยบายการสรรหา				
นโยบายพิจารณาคำตอบแทน				
นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน				

ชื่อเอกสาร	รูปแบบเอกสาร (ต้นฉบับ/ฉบับที่ใช้งานจริง)			
	Hard copy	สถานที่จัดเก็บ	Electronic	Path/Folder จัดเก็บ
2) ข้อบังคับ กฎบัตรและเอกสารสำหรับกรรมการ				
ข้อบังคับบริษัท				
กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท				
กฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ				
Board Skill Matrix				
แผนสืบทอดตำแหน่ง				
รายงานสรุปการประเมินผลคณะกรรมการประจำปี				
3) ข้อมูลการดำเนินงาน				
แผนกลยุทธ์				
รายงานการบริหารความเสี่ยง				
รายงานความยั่งยืน				
Materiality Matrix				
ข้อมูลและรายงานสารสนเทศที่เปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์ฯ				