

กฎบัตรเลขานุการบริษัท (Company Secretary)

เลขานุการบริษัท แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการทำงานแก่คณะกรรมการบริษัทเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรา 89 / 15 และมาตรา 89 / 16 ของ พ.ร.บ.หลักทรัพย์ด้วยความรับผิดชอบด้วยความระมัดระวังและความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัทฯ มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขานุการบริษัทฯ

บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นเลขานุการบริษัทฯ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

1. มีความรอบรู้และเข้าใจในธุรกิจของบริษัทฯ
2. เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของเลขานุการบริษัทฯ
3. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เช่น กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
5. มีความรู้และความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือผู้อื่น รวมทั้งต้องเก็บรักษาความลับของบริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี

อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1) ทะเบียนกรรมการ
 - 2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัทฯ
 - 3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
4. จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ให้ประธานกรรมการบริษัทฯ และประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น และบริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
5. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. รับผิดชอบการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น และรับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลและการรายงานสารสนเทศต่อหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายดังนี้
 - (1) คู่มือกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัทฯ ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องการทราบและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด และ/หรือ กฎหมายที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ
 - (2) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - (3) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมของคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
 - (4) จัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

กรณีที่เลขานุการบริษัทฯ พ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

บริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทฯ พ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

1. ให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ คนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทฯ คนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ให้คณะกรรมการบริษัทฯ มีอำนาจมอบหมายให้กรรมการบริษัทฯ ท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทฯ พ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ให้ประธานกรรมการบริษัทฯ แจ้งชื่อเลขานุการบริษัทฯ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 14 วันนับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
4. ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ 1 และข้อ 2

การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรเลขานุการบริษัทฯ

กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรเลขานุการบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี โดยเลขานุการบริษัทฯ และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

กฎบัตรนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 โดยมีผลบังคับใช้ทันที

(ผศ.ดร.พัทธนันท์ เพชรเชิดชู)

ประธานกรรมการบริษัทฯ