

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

บริษัท แอสเซท ไฟว์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2566 ได้มีมติแต่งตั้งให้นางสาวศศิประภา แสงฉาย ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัท ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) รวมถึงข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนดูแลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

1. คุณสมบัติ การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง วาระการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติ

1. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายและหน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
2. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านกฎหมาย หรือบัญชี หรือการเงิน หรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือได้รับการอบรมในหลักสูตรที่ได้มาตรฐาน เช่น Company Secretary Program (CSP) Company Secretary Refresher Program (CSR) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) หรือโครงการพัฒนาวิชาชีพเลขานุการบริษัทของสมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย (Thai LCA) หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานกำกับดูแล
3. สามารถอุทิศเวลาและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มความสามารถ รวมถึงติดตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการอย่างต่อเนื่อง
4. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิดด้านทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่อาจกระทบต่อความน่าเชื่อถือของบริษัท
5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง

เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) บริษัทฯ ต้องดำเนินการจัดทำและยื่นเอกสารรายงานการแต่งตั้งเลขานุการบริษัท โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เตรียมสำเนารายงานการประชุมที่มีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัทและแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงเลขานุการบริษัท (แบบ 89/15-2) ที่ได้รับการลงนามโดยประธานกรรมการ พร้อมทั้งแนบประวัติของเลขานุการบริษัท และยื่นเอกสารดังกล่าวภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติ หรือวันที่มีผลการเปลี่ยนแปลงจริง (แล้วแต่ว่าวันใดเกิดก่อน)

2. เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง/เปลี่ยนแปลงเมื่อ

(ก) ลาออก

(ข) ถึงแก่กรรม

(ค) คณะกรรมการบริษัทมีมติถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่ง (สำหรับกรณีมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง)

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือพ้นจากตำแหน่ง ต้องยื่นรายงานการเปลี่ยนแปลงต่อ ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติ หรือวันที่มีผลการเปลี่ยนแปลงจริง (แล้วแต่ว่าวันใดเกิดก่อน)

3. แจ้งข่าวการแต่งตั้ง/การเปลี่ยนแปลงเลขานุการบริษัท ผ่านระบบ SETLink ภายใน 3 วันทำการ จากวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติ หรือวันที่มีผลการเปลี่ยนแปลงจริง (แล้วแต่ว่าวันใดเกิดก่อน) พร้อมทั้งเหตุผล

4. เปิดเผยข้อมูลการแต่งตั้ง/การเปลี่ยนแปลงเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) หรือเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส

5. การแต่งตั้งและการเปลี่ยนแปลงเลขานุการบริษัทจะต้องได้รับการรับรองโดยคณะกรรมการบริษัท และมีการเก็บหลักฐานการยื่นรายงานต่อหน่วยงานกำกับไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบภายใน

วาระการปฏิบัติงาน

เลขานุการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ครบเท่าที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ทั้งนี้ กรณีที่ตำแหน่งเลขานุการบริษัทว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้น หรือลาออกจากตำแหน่ง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ทั้งนี้ ระหว่างการสรรหาเลขานุการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เลขานุการบริษัทมีหน้าที่หลักในการสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และหลักธรรมาภิบาล (Good Corporate Governance) โดยมีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. การจัดประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น

1.1 จัดเตรียมกำหนดการประชุม วาระ และเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และการประชุมผู้ถือหุ้น ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และส่งล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

1.2 ดูแลให้การประชุมเป็นไปตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ข้อบังคับของบริษัท และกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)

1.3 บันทึกการรายงานการประชุมคณะกรรมการและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และจัดเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

1.4 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นให้เป็นไปอย่างครบถ้วนและต่อเนื่องการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญ

2. การจัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท

2.1 จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท ได้แก่

- ทะเบียนกรรมการ
- หนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการ
- หนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร
- รายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) / รายงานความยั่งยืน SD Report
- รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
- เอกสารสำคัญอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

2.2 ดูแลให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทเป็นศูนย์กลางของข้อมูลองค์กร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล บริคณห์สนธิ ข้อบังคับ ทะเบียนผู้ถือหุ้น และเอกสารสำคัญอื่นๆ

3. การให้คำแนะนำด้านกฎหมายและธรรมาภิบาล

3.1 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท จรรยาบรรณธุรกิจ และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3.2 แจ้งการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญทางกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ใหม่ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทฯ ให้คณะกรรมการรับทราบ

3.3 ติดตามให้กรรมการและผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลตามแบบฟอร์มของสำนักงาน ก.ล.ต. เช่น ข้อมูลแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของผู้บริหาร (แบบ 59) รายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และรายงานสารสนเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. การประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลและผู้ถือหุ้น

4.1 ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริษัทปฏิบัติตามกฎเกณฑ์อย่างถูกต้องครบถ้วน

4.2 จัดส่งรายงานที่จำเป็น เช่น รายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) รายงานการประชุม และมติที่สำคัญต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.3 ดูแลการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด

4.4 ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิต่างๆ เช่น การเสนอวาระการประชุมล่วงหน้า การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการ และการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ

5. การสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

5.1 ประสานงานกับประธานกรรมการและกรรมการทุกท่าน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 แจ้งมติคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นให้ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อ

5.3 ดูแลให้การปฏิบัติตามมติเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และรายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการรับทราบเป็นระยะ

6. การบริหารงานและหน้าที่อื่นๆ

6.1 ประสานงานและจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ (Director Orientation) รวมถึงให้คำแนะนำเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และสิทธิของกรรมการ

6.2 ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

6.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้น

6.4 ส่งเสริมการกำกับดูแลด้าน ESG และความยั่งยืน โดยสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาบูรณาการหลัก ESG ในการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายองค์กร

7. การสืบทอดตำแหน่งและการทดแทนในกรณีว่าง

ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการบริษัทต้องแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วันนับจากวันที่ตำแหน่งว่าง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัทเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

3. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น

เลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น และหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไปด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง และเท่าเทียม โดยมีแนวทางดังนี้

- ดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล ทั้งในรายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ข่าวสารของบริษัท และเว็บไซต์ของบริษัท มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียม
- อำนาจความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตนได้อย่างเต็มที่ ไม่ว่าจะเป็นการสอบถามข้อมูล เสนอระเบียบวาระการประชุม เสนอข้อบุคคลเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรือแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยดำเนินการภายใต้หลักการความเป็นธรรมและความเท่าเทียม (Fair Treatment)
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่เปิดเผย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางของหน่วยงานกำกับ ทั้งในด้านความครบถ้วน (Completeness), ความถูกต้องแม่นยำ (Accuracy) และความทันเวลา (Timeliness) เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการของบริษัท

4. การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบถึง

- ความคืบหน้าในการดำเนินงานตามแผนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)
- ผลการดำเนินงานตามกรอบจรรยาบรรณ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และการบริหารความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล
- ประเด็นปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางปรับปรุงที่เป็นรูปธรรม

รายงานดังกล่าวจะถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท (Secretary Performance Evaluation)
- การประเมินประสิทธิภาพของคณะกรรมการ (Board Effectiveness Evaluation)
- ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการจัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการ (CGR Report) และรายงานประจำปีและแบบแสดงรายการ

ข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทยังต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททันที หากตรวจพบการฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับ หรือ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถพิจารณามาตรการแก้ไขและกำกับติดตามได้อย่างทัน่วงที

5. การพัฒนาและการอบรมเลขานุการบริษัท

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพของเลขานุการบริษัท เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาลและมาตรฐานวิชาชีพที่ดี จึงส่งเสริมและสนับสนุนให้เลขานุการบริษัทเข้ารับการอบรม และพัฒนาความรู้ ทั้งจากหน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานวิชาชีพ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองทั้งในและต่างประเทศ

เลขานุการบริษัทควรเข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาต่อเนื่อง (Continuous Professional Development: CPD) เพื่อคงไว้ซึ่งคุณสมบัติตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายตลาดทุนและหลักทรัพย์ การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ESG และความยั่งยืน (Environmental, Social, and Governance) การบริหารจัดการข้อมูลและเทคโนโลยี (Data Governance & Digital Transformation)

ทั้งนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมให้เลขานุการบริษัทเข้ารับการอบรมในหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) เช่น Company Secretary Program (CSP), Corporate Governance Program (CGP) หรือหลักสูตรเทียบเท่าที่ได้รับการรับรอง จากหน่วยงานกำกับ เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานและการให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างมืออาชีพ

6. การคุ้มครองและสนับสนุนการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ ตระหนักถึงบทบาทสำคัญของเลขานุการบริษัทในการกำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล กฎหมาย และกฎเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแลอย่างถูกต้อง จึงได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทได้รับการสนับสนุน และการคุ้มครอง ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

การสนับสนุนการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ จะสนับสนุนให้เลขานุการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างอิสระ มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล เอกสาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำและรายงานต่อคณะกรรมการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

การคุ้มครองความเป็นอิสระและความสุจริต

เลขานุการบริษัทจะได้รับการคุ้มครองจากการถูกกลั่นแกล้ง การถูกแทรกแซง หรือการลงโทษในกรณีปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต โปร่งใส และเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเคารพในหลักการ Independence of the Company Secretary ตามมาตรฐานของตลาดหลักทรัพย์ฯ

การสนับสนุนด้านทรัพยากร

บริษัทฯ จะจัดสรรงบประมาณ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่จำเป็นให้เลขาธิการบริษัท เพื่อให้สามารถดำเนินการกิจด้านการกำกับดูแล การประชุม และการเปิดเผยข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. การทบทวนบทบาทและการประเมินผล

คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการทบทวนบทบาท ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขาธิการบริษัท อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าบทบาทดังกล่าวยังคงมีความเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ และหลักธรรมาภิบาลของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ที่เปลี่ยนแปลงไป

เลขาธิการบริษัทจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยใช้เกณฑ์ที่ครอบคลุมด้านประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ความถูกต้องและทันเวลาในการสื่อสาร ความสามารถในการให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการ และการสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

ผลการประเมินดังกล่าวจะถูกนำไปใช้เป็นข้อมูลในการ พัฒนาศักยภาพของเลขาธิการบริษัทอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยใน รายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ในส่วนของการกำกับดูแลกิจการเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

8. การรายงานและการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

เลขาธิการบริษัทมีหน้าที่ในการรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ รวมถึงต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะอย่างโปร่งใส เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมและตรวจสอบได้

เลขาธิการบริษัทจะต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ในส่วนของการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย ต่อระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

9. การทบทวนกฎบัตร

เลขานุการบริษัทจะทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบริษัท หรือข้อบังคับของกฎหมาย

กฎบัตรเลขานุการบริษัทฉบับทบทวนประจำปี 2569 นี้ ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568



(รองศาสตราจารย์มานพ พงศทัต)

ประธานกรรมการ