



ASSETwise

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) โดยคณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และกำกับดูแลให้บริษัทและกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนด ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

2. คุณสมบัติ

- 2.1 เลขานุการบริษัทจะต้องจบการศึกษาด้านกฎหมายหรือบัญชี และ/หรือ เคยผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทแล้ว
- 2.2 เลขานุการบริษัทต้องเป็นผู้เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทตั้งอยู่บนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3. การแต่งตั้ง วาระการปฏิบัติงาน และการพ้นจากตำแหน่ง

3.1 การแต่งตั้ง

เลขานุการบริษัทจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท

3.2 วาระการปฏิบัติงาน

- 1) เลขานุการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี นับจากวันที่มีมติแต่งตั้ง และเมื่อครบวาระแล้ว เลขานุการบริษัทยังคงปฏิบัติหน้าที่ และ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทยังไม่ได้มีมติแต่งตั้ง เลขานุการบริษัทคนใหม่ ก็ให้เลขานุการบริษัทคนเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- 2) กรณีที่ตำแหน่งเลขานุการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นเลขานุการบริษัทคนใหม่ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้คณะกรรมการมีอำนาจในการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

3.3 การพ้นจากตำแหน่ง เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) ครบกำหนดตามวาระ
- 2) ตาย
- 3) ลาออก
- 4) คณะกรรมการบริษัทมีมติถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่ง

4. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 4.1 เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยใช้เกณฑ์พิจารณาเกี่ยวกับกรรมการบริษัท มาตรา 89/23 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 4.2 จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท กฎบัตร รวมทั้งข้อพึงปฏิบัติที่ดี (Best Practices)

- 4.3 จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาครบถ้วน ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
- 4.4 แจ่มชัดและนโยบายของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบและติดตามการปฏิบัติตามมติและนโยบาย รวมทั้งประสานงานและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 4.5 จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานประจำปีของบริษัท และจะต้องมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับ
- 4.6 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.7 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย และหนังสือรับรองความเป็นอิสระที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียและหนังสือรับรองความเป็นอิสระให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วัน ทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
- 4.8 เก็บรักษาสำเนารายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการหรือผู้บริหาร
- 4.9 ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่กรรมการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ข้อกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การดำรงสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการและผู้บริหาร
- 4.10 ดูแลให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทเป็นศูนย์กลางของข้อมูลองค์กร (Corporate Records) อาทิ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล บริคคณห์สนธิ ข้อบังคับ ฯลฯ
- 4.11 ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

5. การรายงาน

เลขานุการบริษัทรายงานตรงต่อคณะกรรมการบริษัท

ประกาศใช้ ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2566



(นายศราวุธ จารุจินดา)

ประธานกรรมการ

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน)