

บริษัท ทีชาก่อสร้าง จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรเลขานุการบริษัทฯ

กฎบัตรเลขานุการบริษัทฯ

เลขานุการบริษัทฯของบริษัท ที่เข้ามาก่อสร้าง จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีหน้าที่ช่วยสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัทฯ มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

1. การสรรหาและคุณสมบัติของเลขานุการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ โดยให้เลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการบริษัทฯ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทฯ จะมอบหมายเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ การแต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาจากคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีความรู้พื้นฐานด้านธุรกิจ บัญชี กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทฯ
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่ดีของการกำกับดูแลกิจการ
- (3) มีความเป็นอิสระและตรงไปตรงมาในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในด้านการให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นต่างๆ
- (4) มีประสบการณ์ในงานเลขานุการคณะกรรมการ หรือคุณสมบัติอื่นที่ช่วยให้งานเลขานุการบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในกรณีที่เลขานุการบริษัทฯ พ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะสรรหาและคัดเลือกผู้ที่จะดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทฯ คนใหม่ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทฯ คนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ และให้คณะกรรมการบริษัทฯ มีอำนาจมอบหมายให้กรรมการบริษัทฯ คนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว และให้ประธานกรรมการบริษัทฯ แจ้งชื่อเลขานุการบริษัทฯ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) ภายใน 14 วันนับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

2. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ

2.1 จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้

- (ก) ทะเบียนกรรมการบริษัทฯ
- (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และรายงานประจำปีของบริษัทฯ
- (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

2.2 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ ที่รายงานโดยกรรมการบริษัทฯ หรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติ

- หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) ให้ประธานกรรมการบริษัทฯ และประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น
- 2.3 ดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัทฯ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องการทราบ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด และ/หรือ กฎหมายที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ
 - 2.4 จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติที่ดี (Best Practices)
 - 2.5 แจ้งมติและนโยบายของคณะกรรมการบริษัทฯ และที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบและติดตามการปฏิบัติตามมติและนโยบาย
 - 2.6 บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
 - 2.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น และดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ
 - 2.8 ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการบริษัทฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
 - 2.9 ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ ให้ข้อมูล และผลักดันคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามรวมทั้งให้มีการตรวจสอบผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหลักการดังกล่าว
 - 2.10 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
 - 2.11 ประสานงานระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารของบริษัทฯ
 - 2.12 ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

กฎบัตรเลขาธิการบริษัทฯ ฉบับนี้ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2562 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 สิงหาคม 2562 เป็นต้นไป

(นายวิฑูร เจียกเจิม)
ประธานกรรมการบริษัทฯ
บริษัท ซีสมาก่อสร้าง จำกัด (มหาชน)