

กฎบัตรเลขานุการบริษัท



บริษัท ศิริรินทร์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการของ บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท เนื่องจากเป็นกลไกสำคัญในการทำหน้าที่สื่อสารระหว่างบริษัท กรรมการ และผู้ถือหุ้น ตลาดหลักทรัพย์ และเป็นผู้จัดการการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้การทำหน้าที่ดังกล่าวครบถ้วน ถูกต้อง บริษัทจึงจัดทำกฎบัตรเลขานุการบริษัทขึ้น โดยมีสาระสำคัญดังนี้คือ

1. วัตถุประสงค์

เลขานุการบริษัทแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 2.1 จบการศึกษาด้านกฎหมายหรือบัญชี และ/หรือ เคยผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทแล้ว
- 2.2 เลขานุการบริษัทต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทตั้งอยู่บนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2.3 เข้าใจบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัท
- 2.4 มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบต่างๆของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่ดีในเรื่องการกำกับดูแลกิจการ
- 2.6 ไม่มุ่งหวังประโยชน์ส่วนตัวจากโอกาสทางธุรกิจของบริษัท รวมทั้งเก็บรักษาความลับของบริษัทได้เป็นอย่างดีโดยไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

3. วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

- 3.1 เลขานุการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้เมื่อครบวาระแล้ว หากเลขานุการบริษัทหรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทยังไม่ได้มีมติแต่งตั้งเลขานุการคนใหม่ก็ให้เลขานุการบริษัทคนเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- 3.2 ในกรณีที่ตำแหน่งเลขานุการบริษัทว่างลงเพราะสาเหตุอื่นนอกจากถึงคราวครบวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วันนับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาดังกล่าวแทน
- 3.3 เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 3.3.1 ลาออก
 - 3.3.2 ถึงแก่กรรม

3.3.3 คณะกรรมการบริษัทมีมติถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ

4. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการในข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทที่คณะกรรมการต้องการทราบและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ รวมถึงการรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่คณะกรรมการ
- 4.2 จัดประชุมผู้ถือหุ้นและประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติต่างๆ
- 4.3 บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมของคณะกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยต่างๆ รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยต่างๆ
- 4.4 จัดทำและจัดเก็บรักษาเอกสารดูแลและรักษาข้อมูลสำคัญตามกฎหมายและเอกสารอื่นๆ ดังต่อไปนี้
 - 4.4.1 ทะเบียนกรรมการ
 - 4.4.2 หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
 - 4.4.3 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - 4.4.4 รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
- 4.5 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับบริษัทตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ
- 4.6 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารและจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
- 4.7 จัดให้มีระบบเก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้
- 4.8 ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้นและข่าวสารของบริษัท
- 4.9 ปฏิบัติตามข้อบังคับบริษัท มติการประชุมผู้ถือหุ้น มติการประชุมคณะกรรมการบริษัทและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยังสนับสนุนการจัดให้กรรมการ ผู้บริหาร ได้รับความรู้และเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ตลอดจนการรายงานให้กรรมการ ผู้บริหาร รับทราบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดกฎเกณฑ์ต่างๆ หรือการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญต่อกรรมการ
- 4.10 ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

5. กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- 5.1 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วันนับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 5.2 ให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาดังกล่าว
- 5.3 ให้ประธานกรรมการบริษัทแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วันนับแต่วันที่มิได้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
- 5.4 ดำเนินการแจ้งสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ 4.3 และข้อ 4.4 ในหัวข้อย่อยหน้าที่และความรับผิดชอบ

กฎบัตรเลขานุการบริษัทนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม 2568 เป็นต้นไป โดยมติของคณะกรรมการบริษัท
ในการประชุมครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2568



นายเสนีย์ จิตตเกษม
ประธานกรรมการบริษัท