

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

(Corporate Secretary Charter)

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรเลขานุการบริษัท บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน) ฉบับทบทวนประจำปี 2569 ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2569 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก

บันทึกการแก้ไขกฎบัตรเลขานุการบริษัท

ลำดับ	วันที่ได้รับอนุมัติ	วันที่บังคับใช้	สาเหตุการแก้ไข
1	10/07/2562 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 8/2562)	18/07/2562	กฎบัตรเลขานุการบริษัท ฉบับแรก
2	07/02/2566 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2566)	15/02/2566	**กฎบัตรกฎบัตรเลขานุการบริษัท ฉบับแก้ไขครั้งที่ 1** 1) แก้ไขข้อ 2 คุณสมบัติ 2) แก้ไขข้อ 3 (ข) เป็นหนังสือนัดประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีและรายงานประจำปีของบริษัท 3) ข้อ 3.2 เพิ่มข้อความ“พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)” 4) แก้ไขข้อ 3.3 เป็นดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและการประชุมผู้ถือหุ้น 5) แก้ไขข้อ 3.4 เป็นแจ้งและติดตามการปฏิบัติตามมติและนโยบายของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและที่ประชุมผู้ถือหุ้น 6) แก้ไขข้อ 3.6 เป็นจัดให้มีการให้คำแนะนำ ตลอดจนให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการปัจจุบันและที่ได้รับแต่งตั้งใหม่
3	23/02/2567 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2567)	01/03/2567	**กฎบัตรกฎบัตรเลขานุการบริษัท ฉบับแก้ไขครั้งที่ 2** 1) แก้ไขข้อ 3.1. จัดทำ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและเก็บรักษาเอกสาร 5) รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหารและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง 6) ตราประทับและเอกสารสำคัญของบริษัท และบริษัทในเครือ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 2) เพิ่มเติมข้อ 3.8 ติดต่อ ประสานงานกับบริษัทย่อย บริษัทร่วม เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบและ/หรือขออนุมัติรายการของบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมจากที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่

ลำดับ	วันที่ได้รับอนุมัติ	วันที่บังคับใช้	สาเหตุการแก้ไข
			ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท และจัดส่งสำเนารายงานการประชุม เฉพาะวาระที่เกี่ยวข้องให้กับบริษัทย่อย บริษัทร่วม 3) แก้ไขข้อ 3.10 รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ร่วมกับสำนักงานเลขานุการบริหารในการติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิและข่าวสารทั่วไปของบริษัท รวมทั้งการดูแลภาพพจน์และการประชาสัมพันธ์บริษัท 4) เพิ่มเติมข้อ 3.11 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการขออนุมัติงบประมาณการลงทุนที่จะต้องได้รับการอนุมัติ/เห็นชอบจากคณะกรรมการชุดย่อย และ/หรือคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งการลงทุนที่เป็นรายการที่เกี่ยวโยงกัน หรือเป็นรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์ และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยและคณะกรรมการบริษัท เพื่อเป็นหลักฐานในการอนุมัติโครงการ 5) แก้ไขข้อ 3.13 ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือเป็นไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
4	27/01/2568 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568)	01/02/2568	**กฎบัตรเลขานุการบริษัท ฉบับทบทวนประจำปี 2568 (แก้ไขครั้งที่ 3)** แก้ไขข้อ 6 การทบทวนนโยบายการทบทวน เป็น บริษัทจะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาทบทวนกฎบัตรฉบับนี้ตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5	28/03/2568 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568 (หลังแปรสภาพ))	01/04/2568	**กฎบัตรเลขานุการบริษัท ฉบับที่ 2568/1** **(แก้ไขครั้งที่ 4)** แปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
6	29/01/2569 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2569)	16/02/2569	**กฎบัตรเลขานุการบริษัท ฉบับทบทวนประจำปี 2569 (แก้ไขครั้งที่ 5)** แก้ไขข้อ 3.10 เป็นรับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ร่วมกับสำนักงานเลขานุการบริหาร ในการติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิและข่าวสารทั่วไปของบริษัท รวมทั้งการดูแลภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์บริษัท

กฎบัตรเลขานุการบริษัท (Corporate Secretary Charter)

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

ด้วยคณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อให้เลขานุการบริษัทช่วยสนับสนุนการทำหน้าที่กำกับดูแลของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

2. คุณสมบัติ

2.1 มีความรู้ความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2.2 มีความรู้พื้นฐานในหลักการของกฎหมาย หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแล กฎหมายบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3 มีความรู้ในธุรกิจ มีคุณสมบัติที่จะช่วยสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทตั้งอยู่บนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2.4 ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาผลประโยชน์จากโอกาสทางธุรกิจของบริษัท และกลุ่มบริษัท เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ รวมทั้งต้องรักษาข้อมูล ความลับ และเอกสารภายในของบริษัท โดยไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เลขานุการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในมาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัท ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้

3.1. จัดทำ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

1) ทะเบียนกรรมการ
2) หนังสือนัดประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีและรายงานประจำปีของบริษัท
3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
4) ทะเบียนผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทะเบียนผู้ถือหุ้นของบริษัท กรณีที่บริษัทได้รับการอนุญาตให้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทอาจโอนงานในส่วนนี้ให้นายทะเบียนหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดูแลแทน
5) รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหารและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

6) ตราประทับและเอกสารสำคัญของบริษัท และบริษัทในเครืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2. จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหารและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

3.3. จัดประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันนับตั้งแต่วันที่ประชุม

3.4. แจ้งและติดตามการปฏิบัติตามมติและนโยบายของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและที่ประชุม ผู้ถือหุ้น

3.5. ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อพึงปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ ในการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย

3.6. จัดให้มีการให้คำแนะนำ ตลอดจนให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการปัจจุบันและที่ได้รับแต่งตั้งใหม่

3.7. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย

3.8. ติดต่อ ประสานงานกับบริษัทย่อย บริษัทร่วม เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบและ/หรือขออนุมัติรายการของบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมจากที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท และจัดส่งสำเนารายงานการประชุมเฉพาะวาระที่เกี่ยวข้องให้กับบริษัทย่อย บริษัทร่วม

3.9. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศต่อหน่วยงานกำกับดูแลให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย

3.10. รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ร่วมกับสำนักงานเลขานุการบริหาร ในการติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิและข่าวสารทั่วไปของบริษัท รวมทั้งการดูแลภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์บริษัท

3.11. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการขออนุมัติงบประมาณการลงทุนที่จะต้องได้รับการอนุมัติ/เห็นชอบจากคณะกรรมการชุดย่อย และ/หรือคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งการลงทุนที่เป็นรายการที่เกี่ยวโยงกัน หรือเป็นรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์ และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยและคณะกรรมการบริษัท เพื่อเป็นหลักฐานในการอนุมัติโครงการ

3.12. ดูแลงานด้านการจดทะเบียนบริษัทกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

3.13. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือเป็นไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

4. การพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ และให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการบริษัทคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงานก.ล.ต.) ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการรายงาน

5.1 ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัททุกปี

5.2 ให้เลขานุการบริษัทรายงานตรงและอยู่ภายใต้สายบังคับบัญชาของคณะกรรมการบริษัท

6. การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาทบทวนกฎบัตรฉบับนี้ตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

กฎบัตรเลขานุการบริษัท บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน) ฉบับนี้ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2569 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก

.....

(นายสุรชัย จิตตรัตน์เสนีย์)

ประธานกรรมการ

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)