

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของเลขานุการบริษัท

บริษัท มากูโระกรุ๊ป จำกัด



ครั้งที่ 0	27 กุมภาพันธ์ 2566

หมายเหตุ: อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท มากุโระ กรุ๊ป จำกัด (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงมีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ และการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เพื่อให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. คุณสมบัติ

เลขานุการบริษัทต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) มีความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับกฎระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง อาทิ กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นต้น
- (2) มีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี
- (3) มีความสามารถในการสื่อสาร และประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประสานงานระหว่างกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ รวมถึงผู้บริหารของบริษัท
- (4) เป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ความรอบคอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้

3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 จัดทำ ดูแล และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
- (1) ทะเบียนกรรมการบริษัท
 - (2) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - (3) หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - (4) รายงานประจำปีของบริษัท
 - (5) รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร รวมถึงสารสนเทศต่าง ๆ ที่ส่งนำเสนอให้แก่นักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 3.2 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานดังกล่าว
- 3.3 ให้คำแนะนำในเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัทเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณที่คณะกรรมการบริษัทต้องทราบและพึงปฏิบัติ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ
- 3.4 ให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทในการจัดทำรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท รวมถึงดำเนินการจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท ให้แก่ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบของบริษัททราบ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานดังกล่าว
- 3.5 จัดทำร่างนโยบายด้านต่าง ๆ ของบริษัท เช่น ร่างนโยบายหลักการทำกับดูแลกิจการ นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ เป็นต้น รวมทั้งนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 3.6 แจกมติและนโยบายของบริษัท ตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้แก่ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงติดตามการปฏิบัติตามมติและนโยบายดังกล่าว
- 3.7 จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมถึงบันทึกรายงานการประชุม ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ทราบถึงสิทธิต่าง ๆ และข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.8 ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ทราบถึงสิทธิต่าง ๆ และไขข้อข้องใจเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

- 3.9 สนับสนุนให้มีการสรรหาหลักสูตรอบรม สัมมนาต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนากรรมการให้มีทักษะและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.10 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.11 ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และการดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
4. การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของเลขานุการบริษัท

ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณามอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงระยะเวลาที่ยังไม่สามารถแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่แทนที่ได้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่

ขอเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฉบับนี้ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 และ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป

.....*Wawolame A*.....

(นางแววดนีย์ อัสโสรัตน์กุล)

ประธานกรรมการ
บริษัท มากโระ กรุ๊ป จำกัด

แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลใช้บังคับ	ชื่อ-นามสกุล ผู้แก้ไข	ตำแหน่ง