

## กฎบัตรเลขานุการบริษัท

ด้วยคณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามมาตรา 89/15 15 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรเลขานุการบริษัท ดังนี้

### 1. วัตถุประสงค์

เลขานุการบริษัท แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 2. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 2.1. เลขานุการบริษัท มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี นับจากวันที่มีมติแต่งตั้ง และเมื่อครบวาระแล้ว หากเลขานุการบริษัทหรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทยังไม่ได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ ก็ให้เลขานุการบริษัทคนเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- 2.2. ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วันนับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ และให้คณะกรรมการบริษัทมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว
- 2.3. เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - 2.3.1. ครบกำหนดตามวาระ
  - 2.3.2. ลาออก
  - 2.3.3. เสียชีวิต
  - 2.3.4. คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ
- 2.4. ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วันนับจากวันที่แต่งตั้งเลขานุการบริษัท


### 3. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 3.1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานประจำปีของบริษัท
- 3.2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาให้แก่ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
- 3.3. จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 3.4. ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทที่คณะกรรมการบริษัทต้องการทราบ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดหรือกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่คณะกรรมการบริษัท
- 3.5. ให้คำแนะนำกรรมการบริษัทในการจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการบริษัท และจัดส่งรายงานการมีส่วนได้เสีย ให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบ

- 3.6. ติดตามและดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานดังกล่าว
- 3.7. ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทแก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนผ่านการจัดทำรายงานประจำปี และ/หรือแบบแสดงรายการข้อมูล และ/หรือรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 3.8. จัดให้มีการให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการปัจจุบันและที่ได้รับแต่งตั้งใหม่
- 3.9. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแล เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกระทรวงพาณิชย์
- 3.10. ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทและการดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรเลขานุการบริษัทฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป



  
\_\_\_\_\_  
(นายสมโภชน์ จัลยะเสวี)  
ประธานกรรมการ  
บริษัท ไอ ทู เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)