

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

บริษัท ฟอर्थ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

เลขานุการบริษัทแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนให้กรรมการบริษัทปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง

- (1) เลขานุการบริษัทต้องได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- (2) ในกรณีที่ตำแหน่งเลขานุการบริษัทว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้คณะกรรมการมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว
- (3) เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ก. ลาออก
 - ข. ถึงแก่กรรม
 - ค. คณะกรรมการบริษัทมีมติถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่ง (สำหรับกรณีมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง)

3. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

เลขานุการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) แจกมติและนโยบายของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบพร้อมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัทตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทและข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ
- (2) จัดทำและจัดเก็บเอกสาร ดังนี้
 - ก. ทะเบียนกรรมการ
 - ข. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานประชุมคณะกรรมการและรายงานประจำปีของบริษัท
 - ค. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- (3) ดำเนินการให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของกฎหมายพร้อมทั้งเก็บรักษารายงานดังกล่าว รวมถึงส่งสำเนาให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

- (4) จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยซึ่งไม่มีเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมถึงข้อพึงปฏิบัติ รวมทั้งบันทึกรายงานการประชุมและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
- (5) ให้คำปรึกษาแก่เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ในการจัดประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงข้อพึงปฏิบัติ ในกรณีที่คณะกรรมการชุดย่อยมีเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย
- (6) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้น
- (8) ดูแลกิจการของคณะกรรมการบริษัท และเป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหาร พร้อมทั้งให้ข่าวสารและข้อมูลแก่กรรมการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการทราบ
- (9) สนับสนุนการจัดให้กรรมการและ/หรือผู้บริหารได้รับความรู้และเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการและกรรมการเฉพาะเรื่อง
- (10) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด รวมถึงการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
- (11) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ รวมถึงกฎหมายและข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (12) ดำเนินการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

เลขานุการบริษัทจะทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และจะดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เหมาะสม เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณารับทราบต่อไป

กฎบัตรเลขานุการบริษัทฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2564 และกำหนดให้กฎบัตรเลขานุการบริษัทฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 มีนาคม 2564 เป็นต้นไป

(นายสนธิ วรปัญญา)
ประธานกรรมการบริษัท