บริษัท อาร์พีซีจี จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

(Company Secretary Charter)

<u>หมายเหตุ</u> : ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2569

บริษัท อาร์พีซีจี จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

……..

1. วัตถุประสงค์

บริษัท อาร์พีซีจี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) โดยคณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้นเพื่อเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และกำกับดูแลให้บริษัทและกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของบริษัท กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรืออาจจะเป็นส่วนที่ช่วยในการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและยับยั้งกรณีที่อาจเกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ต่อบริษัท อันเป็นการฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยงกฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการและเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลและคอยติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ

โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้ โดยเทียบเคียงในลักษณะทำนองเดียวกับกรรมการและผู้บริหารของบริษัทภายใต้บทบาทหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

2. คุณสมบัติ

2.1 เลขานุการบริษัทจะต้องจบการศึกษาด้านกฎหมายหรือบัญชี และ/หรือได้ผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท

2.2 เลขานุการบริษัทต้องเป็นบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทตั้งอยู่บนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2.3 เลขานุการบริษัทต้องพัฒนาความรู้ของตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยต้องเปิดเผยข้อมูลการพัฒนาความรู้เป็นประจำทุกปี

2.4 เลขานุการบริษัทต้องมีความเข้าใจในนโยบาย และการดำเนินงานของบริษัทจดทะเบียน รวมทั้งมีความรู้ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ เช่น ความรู้หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทจดทะเบียน เป็นต้น

2.5 เลขานุการบริษัทต้องมีความรู้ในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทจดทะเบียน ซึ่งรวมถึง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีมูลค่านัยสำคัญ (“MT”) หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน (“RPT”) หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและรายงานต่างๆ หลักเกณฑ์การดำรงสถานะของบริษัทจดทะเบียน ตลอดจนแนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

2.6 เลขานุการบริษัทต้องมีความตระหนักถึงผลประโยชน์และผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความสามารถในการสื่อสาร และการประสานงานระหว่างบริษัท คณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ในกรณีที่เลขานุการบริษัทดำรงตำแหน่งอื่นภายในบริษัทจดทะเบียน เช่น กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้บริหารสูงสุดทางด้านบัญชีและการเงิน คณะกรรมการบริษัทต้องดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าเลขานุการบริษัทสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีลักษณะที่อาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้บริษัทจดทะเบียนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจได้

3. การแต่งตั้งวาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

3.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท ทั้งนี้เลขานุการบริษัทอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับเลขานุการคณะกรรมการบริษัทก็ได้

3.2 การพ้นจากตำแหน่งเลขานุการบริษัทจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(ก) ตาย

(ข) ลาออก

(ค) คณะกรรมการบริษัทมีมติถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่ง

โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ตามมาตรา 89/15 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ดังนี้

สำนักงาน ก.ล.ต. เน้นย้ำให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติตามมาตรา 89/15 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ อย่างเคร่งครัด ซึ่งนอกจากต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อปฏิบัติหน้าที่แล้ว คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

3.2.1 ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการคนใหม่ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ และให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

3.2.2 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว และแจ้งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบถึงสถานที่จัดเก็บเอกสารตามข้อ (4.2) ด้วย

4. ขอบเขต บทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ("พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ") และนอกเหนือจากบทบาทหน้าที่ตามมาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 แล้วนั้น เมื่อเลขานุการบริษัทได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว ย่อมมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้ไว้ ดังนี้

4.1 เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมถึงต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

4.2 หน้าที่การจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานประจำปีของบริษัท

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

ในการจัดทำเอกสารตาม (ข) และ (ค) เลขานุการบริษัทต้องประสานงานกับฝ่ายจัดการในการจัดทำหนังสือนัดประชุมให้มีข้อมูลและเอกสารประกอบที่เพียงพอและเหมาะสมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี รวมถึงต้องจัดส่งหนังสือนัดประชุมดังกล่าว ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทควรติดตามในเรื่องที่สำคัญตามที่กฎหมายกำหนด หรือเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทจดทะเบียนถูกบรรจุอยู่ในวาระการประชุมด้วย

ในการจัดทำรายงานการประชุม เลขานุการบริษัทต้องจดบันทึกรายงานการประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ตรงตามข้อเท็จจริง โดยรายงานการประชุมควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นและคำชี้แจงที่สำคัญของผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งเหตุผลสนับสนุน เพื่อประโยชน์ในกรณีที่มีประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหาร พร้อมทั้งแนบเอกสารที่สำคัญที่ใช้ประกอบการประชุมเพิ่มเติมด้วย

นอกจากเลขานุการบริษัทจะมีหน้าที่สำคัญตาม (4.1) และจัดทำเอกสารตาม (4.2) แล้วนั้น พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ยังได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญดังกล่าวด้วย ถึงแม้ว่ากฎหมายจะไม่ได้กำหนดรูปแบบของการจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้ โดยเลขานุการบริษัทสามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบใดก็ได้ แต่ต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถจัดเก็บเอกสารได้เป็นอย่างดี มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหาและเอื้อต่อการส่งมอบในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเลขานุการบริษัท พร้อมทั้งยังควรมีการจำกัดสิทธิของผู้ที่จะสามารถเข้าถึงเอกสารเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในของบริษัทจดทะเบียน เช่น มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงเอกสารตามชั้นของความลับ การทำทะเบียนคุมเอกสาร เพื่อให้เป็นหมวดหมู่และง่ายต่อการติดตาม การมีระบบที่สามารถป้องกันการแก้ไข ปรับเปลี่ยนหรือทำลายเอกสาร รวมถึงควรมีกระบวนการที่สามารถป้องกันการทำซ้ำหรือทำขึ้นมาใหม่ และมีการบันทึกข้อมูลการเข้าถึงเอกสารอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญดังกล่าวด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เลขานุการบริษัทต้องดำเนินการให้บริษัทจดทะเบียนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ด้วย

4.3 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร โดยเลขานุการบริษัทควรติดตามประสานงานให้กรรมการ หรือผู้บริหารให้การรับรองรายงานดังกล่าวให้ครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินการของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ

4.4 จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

4.5 ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

4.6 สนับสนุนให้การบริหารงานของบริษัทเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4.7 ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัท เฉพาะเรื่องในประเด็นที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ โดยติดตามให้ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการบริษัท

4.8 ให้คำแนะนำกับคณะกรรมการในประเด็นกฎเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

4.9 ให้คำแนะนำถึงแนวปฏิบัติกับคณะกรรมการชุดย่อย

4.10 ดูแลและรักษาข้อมูลตามกฎหมาย เช่น รายชื่อผู้ถือหุ้น รายงานการมีส่วนได้เสียของคณะกรรมการ เป็นต้น

4.11 การดำเนินการให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวปฏิบัติและกฎเกณฑ์ด้านตลาดทุนได้อย่างถูกต้อง

เลขานุการบริษัทควรทำหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำแก่บริษัทและคณะกรรมการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ ในกรณีที่เลขานุการบริษัทได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำหรือเปิดเผยข้อมูลของบริษัท เช่น แบบแสดงรายการข้อมูล/รายงานประจำปี เป็นต้น เลขานุการบริษัทควรประสานงานกับฝ่ายจัดการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และติดตามการนำส่งรายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กฎหมายและกฎเกณฑ์กำหนด

4.12 จัดทำสรุปเรื่องที่อยู่ภายใต้อำนาจการตัดสินใจของคณะกรรมการ

4.13 ดูแลให้มีการจัดทำประกันความรับผิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

4.14 ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่คณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวกับแผนการพัฒนาและสืบทอดงาน

4.15 ดูแลและให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการในการพัฒนาและปรับปรุงแนวทางการประเมินตนเองของคณะกรรมการให้สอดคล้องและเหมาะสมกับลักษณะและสภาพของธุรกิจของบริษัท

4.16 ดูแลให้คณะกรรมการคำนึงถึงความเห็นของผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ

4.17 ให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของคณะกรรมการและบริษัท แก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุน

4.18 ให้ข้อมูลและคำแนะนำด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในประเด็นสำคัญที่คณะกรรมการควรสอดส่องดูแล

4.19 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4.20 จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

4.21 จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

4.22 เลขานุการบริษัทเป็นเสมือนด่านแรกในการกลั่นกรองข้อมูล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาวาระต่างๆ ในการทำหน้าที่ดังกล่าวนั้น เลขานุการจึงควรสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยการพิจารณาถึงความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลที่ฝ่ายจัดการได้จัดทำว่าเพียงพอต่อการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัทแล้วหรือไม่ รวมถึงการสอบถามและติดตาม

จากฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าเรื่องที่สำคัญซึ่งต้องผ่านพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัท ถูกบรรจุอยู่ในวาระการประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำรายการ MT และ RPT ซึ่งต้องมีความเห็นของฝ่ายจัดการ คณะกรรมการตรวจสอบหรือความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน ที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ เป็นต้น รวมเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลในประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน นอกจากการจัดเตรียมข้อมูลข้างต้น

เลขานุการบริษัทยังควรดำเนินการติดตามให้ฝ่ายจัดการรายงานความคืบหน้าของการเข้าทำรายการดังกล่าวข้างต้น ให้คณะกรรมการบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะด้วย

4.23 การพัฒนาความรู้เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท

4.24 การแนะนำส่งเสริมให้บริษัทมีระบบการจัดการข้อมูลที่ดี รวมถึงให้กรรมการ ผู้บริหาร รายงานการ เปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์กำหนด เลขานุการบริษัทควรให้คำแนะนำและสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทดำเนินการให้บริษัทมีระบบการจัดการข้อมูลลับที่อาจมีผลต่อราคาหลักทรัพย์ที่ดี เพื่อไม่ให้เกิดกรณีข้อมูลที่มีนัยสำคัญของบริษัทเกิดรั่วไหลหรือถูกนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ อันเป็นการเอาเปรียบผู้ลงทุนเป็นการทั่วไป หรือทำให้บริษัทจดทะเบียนเกิดความเสียหาย ทั้งนี้ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. ได้จัดทำขึ้น

5. การรายงาน

เลขานุการบริษัทรายงานตรงต่อคณะกรรมการบริษัท

หมายเหตุ : กฎบัตรฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2569 และให้มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ได้รับอนุมัติเป็นต้นไป