



กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการและบริษัทเองสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยเลขานุการบริษัทอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับเลขานุการคณะกรรมการบริษัทก็ได้ ดังนั้นคณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติ

- (1) ต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสมและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด
- (2) ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัท อย่างเต็มที่

2. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

2.1 การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) เลขานุการบริษัทแต่งตั้งมาจากการเสนอชื่อโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคัดเลือกจากบุคคลที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการบริหารอยู่ในขณะที่ทำการคัดเลือกให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติแต่งตั้ง
- (2) หากตำแหน่งเลขานุการบริษัทว่างลงด้วยเหตุใดก็ตาม แต่ยังไม่มีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ จะมีการตั้งรักษาการเลขานุการบริษัทตามคู่มือการสืบทอดอำนาจระหว่างรอการสรรหาและแต่งตั้ง

2.2 การพ้นจากตำแหน่ง

- (1) เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ก) ครบกำหนดตามวาระ
 - ข) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
 - ค) ลาออก
 - ง) เสียชีวิต
 - จ) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง



3. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริตตามพ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะดังนี้

- (1) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- (2) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ของพระบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งจัดทำโดยกรรมการและผู้บริหารให้แก่ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
- (3) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการในข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทที่คณะกรรมการบริษัทต้องการทราบ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ รวมถึงการรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนด กฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่คณะกรรมการบริษัท
- (4) จัดประชุมผู้ถือหุ้นและประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติ
- (5) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- (6) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับบริษัทตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ
- (7) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทจัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - ก) ทะเบียนกรรมการบริษัท
 - ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - ง) รายงานประจำปีของบริษัท
 - จ) รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร



4. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

- (1) กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- (3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- (4) ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
- (5) ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (CONFLICT OF INTEREST) กับบริษัทหรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัท อันเป็นเป็นการขัดต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน

5. กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- (1) ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- (2) ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการบริษัทท่านหนึ่งท่านใดปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- (3) ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
- (4) แจ้งสถานที่จัดเก็บเอกสารตามข้อ (3) ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

กฎบัตรฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศ และบริษัทอาจทบทวนหรือปรับปรุงได้ตามความเหมาะสมกับสถานะการดำเนินธุรกิจในแต่ละปี นโยบายนี้ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568

พล.อ. ร. ภิวัฒน์

(พลเอก ดร.รุจ กสิวุฒิ)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เอเชียันน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)