

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ  
ของเลขานุการบริษัท

ของ

บริษัท เทโลเนียร์ จำกัด



## ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

### 1. วัตถุประสงค์

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

### 2. คุณสมบัติ

เลขานุการบริษัทต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 2.1 มีความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับกฎระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง อาทิ กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นต้น
- 2.2 มีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างดี
- 2.3 มีความสามารถในการสื่อสาร และประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประสานงานระหว่างกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ รวมถึงผู้บริหารของบริษัทฯ
- 2.4 เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ความรอบคอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ และไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้

### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 จัดทำ ดูแล และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
  - (1) ทะเบียนกรรมการบริษัท
  - (2) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานประชุมคณะกรรมการบริษัท
  - (3) หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
  - (4) รายงานประจำปีของบริษัทฯ
  - (5) รายงานการมีส่วนร่วมได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร รวมถึงสารสนเทศต่าง ๆ ซึ่งนำเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

- 3.2 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานดังกล่าว
- 3.3 ให้คำแนะนำในเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัทเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณที่คณะกรรมการบริษัทต้องทราบและพึงปฏิบัติ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ
- 3.4 ให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทในการจัดทำรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ รวมถึงดำเนินการจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ ให้แก่ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ทราบ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานดังกล่าว
- 3.5 จัดทำนโยบายด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ เช่น นโยบายหลักการกำกับดูแลกิจการ นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ เป็นต้น รวมทั้งนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 3.6 แจ้งมติและนโยบายของบริษัทฯ ตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้แก่ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงติดตามการปฏิบัติตามมติและนโยบายดังกล่าว
- 3.7 จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมถึงบันทึกรายงานการประชุม ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้ทราบถึงสิทธิต่าง ๆ และข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.8 ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ทราบถึงสิทธิต่าง ๆ และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยทั่วไป
- 3.9 สนับสนุนให้มีการสรรหาหลักสูตรอบรม สัมมนาต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนากรรมการให้มีทักษะและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.10 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.11 ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และการดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

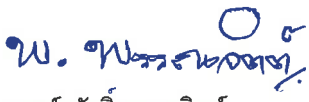
#### 4. การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของเลขานุการบริษัท

ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้

คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณามอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงระยะเวลาที่ยังไม่สามารถแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่แทนที่ได้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่

ขอเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2565 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565

พลเอก   
(พงษ์สวัสดิ์ พรรณจิตต์)  
ประธานคณะกรรมการ  
บริษัท เทลเนียร์ จำกัด