

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล			
	กฎบัตรเลขานุการบริษัท (Company Secretary Charter)	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-008
		วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	ฉบับที่	5.0
		หน้า	1 / 5

หน้า

1. คำนิยาม	2
2. วัตถุประสงค์	2
3. การแต่งตั้งและคุณสมบัติ	2
4. ขอบข่ายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	3
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	4

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล			
	กฎบัตรเลขานุการบริษัท (Company Secretary Charter)	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-008
		วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	ฉบับที่	5.0
		หน้า	2 / 5

1. คำนิยาม

“บริษัทฯ”	บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)
“กลุ่มบริษัทฯ”	บริษัทย่อย และ บริษัทร่วม ของ บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริษัท”	คณะกรรมการบริษัทของ บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)
“เลขานุการบริษัท”	เลขานุการองค์การของ บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)
“ผู้บริหาร”	ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการสายงานขึ้นไป ของ บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทฯ

2. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทเห็นควรให้กำหนด “กฎบัตรเลขานุการบริษัท” เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท การประชุมผู้ถือหุ้น และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท เพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัท และบริษัทฯ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการขององค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานบรรษัทภิบาลที่ดี

3. การแต่งตั้งและคุณสมบัติ

3.1 การแต่งตั้ง

- 3.1.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท
- 3.1.2 ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ และให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว และให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

3.2 คุณสมบัติ

- 3.2.1 มีความรู้และเข้าใจในธุรกิจของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ
- 3.2.2 เข้าใจบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัท


บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล			
	กฎบัตรเลขานุการบริษัท (Company Secretary Charter)	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-008
		วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	ฉบับที่	5.0
		หน้า	3 / 5

- 3.2.3 มีความรู้และความเข้าใจด้านกฎหมาย หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบต่าง ๆ ของ สำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลาดหลักทรัพย์ฯ) รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.4 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่ดีในเรื่องการกำกับดูแลกิจการ
- 3.2.5 ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาผลประโยชน์ จากโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ รวมทั้งต้องรักษาความลับ ข้อมูล และเอกสารภายในของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ โดยไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

4. ขอบข่ายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทกำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้ ดังนี้

- 4.1 ประสานงานและดำเนินการต่าง ๆ เพื่อการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โดยปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 4.2 จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานประจำปีของบริษัทฯ รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ และรายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร เป็นต้น
- 4.3 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงาน ก.ล.ต. และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.4 รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการหรือผู้บริหารตามนิยามของ สำนักงาน ก.ล.ต. แก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส และจัดเก็บรักษาสำเนารายงานดังกล่าว
- 4.5 ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การดำรงสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ และข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงหน้าที่ในการติดตามกฎเกณฑ์ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 4.6 ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียให้ได้รับทราบข่าวสารของบริษัทฯ และสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล			
	กฎบัตรเลขานุการบริษัท (Company Secretary Charter)	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-008
		วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	ฉบับที่	5.0
		หน้า	4 / 5

- 4.7 ดูแลให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทเป็นศูนย์กลางของข้อมูลองค์กร (Corporate Records) อาทิเช่น หนังสือ จดทะเบียนนิติบุคคล บริคณห์สนธิ ข้อบังคับ ทะเบียนผู้ถือหุ้น ฯลฯ
- 4.8 ประสานงานจัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาในการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการบริษัทที่ได้รับแต่งตั้งใหม่
- 4.9 ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัททุกปี
- 5.2 กระบวนการและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัทจะเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล				
	กฎบัตรเลขานุการบริษัท (Company Secretary Charter)		เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-008
			วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567		ฉบับที่	5.0
			หน้า	5 / 5

บันทึกประวัติการแก้ไข

เลขที่เอกสาร	ฉบับที่ (แก้ไข / ทบทวน)	วันที่	ส่วนที่แก้ไข / ทบทวน	เหตุผลที่แก้ไข / ทบทวน	กำหนดวันที่ยกเลิก
OMD 2562/16	1.0	8 พ.ย. 2562	จัดทำใหม่	เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการของหน่วยงาน กำกับและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน	1 มี.ค. 2564
POL-BOD 64-008	2.0	1 มี.ค. 2564	ทบทวน	เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการของหน่วยงาน กำกับและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพิ่ม: การแต่งตั้งและการประเมินผล การปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท	12 พ.ย. 2564
POL-BOD 64-032	3.0	12 พ.ย. 2564	ทบทวน	เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการของหน่วยงาน กำกับและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพิ่ม: การแต่งตั้งและการประเมินผล การปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท	10 พ.ย. 2565
POL-BOD 65-019	4.0	10 พ.ย. 2565	ทบทวน	เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการของหน่วยงาน กำกับและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพิ่ม: การแต่งตั้งในกรณีที่เลขานุการบริษัท พ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้	28 ก.พ. 2567
POL-BOD 67-008	5.0	28 ก.พ. 2567	ทบทวน	เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการของหน่วยงาน กำกับและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน	-