


บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล			
	กฎบัตรเลขานุการบริษัท (Company Secretary Charter)	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_64-008
		วันที่เริ่มใช้	1 มี.ค. 2564
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564	ฉบับที่	2.0
		หน้า	1 / 4

หน้า

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

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล			
	กฎบัตรเลขานุการบริษัท (Company Secretary Charter)	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_64-008
		วันที่เริ่มใช้	1 มี.ค. 2564
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564	ฉบับที่	2.0
		หน้า	2 / 4

## 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 รวมทั้งสนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปตามมาตรฐานบรรษัทภิบาลที่ดี

## 3. การแต่งตั้งและคุณสมบัติ

### 3.1 การแต่งตั้ง

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท

### 3.2 คุณสมบัติ

- 3.2.1 มีความรู้และเข้าใจในธุรกิจของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ
- 3.2.2 เข้าใจบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัท
- 3.2.3 มีความรู้และความเข้าใจด้านกฎหมาย หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.4 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่ดีในเรื่องการกำกับดูแลกิจการ
- 3.2.5 ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาผลประโยชน์ จากโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ รวมทั้งต้องรักษาความลับ ข้อมูล และเอกสารภายในของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ โดยไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล			
	<b>กฎบัตรเลขานุการบริษัท</b> (Company Secretary Charter)	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_64-008
		วันที่เริ่มใช้	1 มี.ค. 2564
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564	ฉบับที่	2.0
		หน้า	3 / 4

#### 4. ขอบข่ายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทกำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้ ดังนี้

- 4.1 ประสานงานและดำเนินการต่าง ๆ เพื่อการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โดยปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 4.2 จัดทำ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานประจำปีของบริษัทฯ รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ และรายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร เป็นต้น
- 4.3 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.4 รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการหรือผู้บริหารแก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส และจัดเก็บรักษาสำเนารายงานดังกล่าว
- 4.5 ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การดำรงสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงหน้าที่ในการติดตามกฎเกณฑ์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 4.6 ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียให้ได้รับทราบข่าวสารของบริษัทฯ และสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
- 4.7 ดูแลให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทเป็นศูนย์กลางของข้อมูลองค์กร (Corporate Records) อาทิเช่น หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล บริคณห์สนธิ ข้อบังคับ ทะเบียนผู้ถือหุ้น ฯลฯ
- 4.8 ประสานงานจัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
- 4.9 ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทและดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

#### 5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัททุกปี
- 5.2 กระบวนการและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัทจะเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีและแบบแสดงข้อมูลประจำปี

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล				
	กฎบัตรเลขานุการบริษัท (Company Secretary Charter)		เลขที่เอกสาร	POL-BOD_64-008
			วันที่เริ่มใช้	1 มี.ค. 2564
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564		ฉบับที่	2.0
			หน้า	4 / 4

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	-