

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการบริษัท โกลบอล เซอร์วิส เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทฯ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎและระเบียบต่างๆ ดังนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 จึงได้มีมติอนุมัติอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ รวมถึงรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขานุการบริษัทฯ

บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นเลขานุการบริษัทฯ จะต้องมีความคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความรอบรู้และเข้าใจในธุรกิจของบริษัทฯ
2. เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของเลขานุการบริษัทฯ
3. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เช่น กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
5. มีความรู้และความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือผู้อื่น รวมทั้งต้องเก็บรักษาความลับของบริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี

2. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1) ทะเบียนกรรมการ
 - 2) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และรายงานประจำปีของบริษัทฯ
 - 3) หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
4. จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ให้ประธานกรรมการบริษัทฯ และ

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น และบริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว

5. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. รับผิดชอบการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น และรับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลและการรายงานสารสนเทศต่อหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

3. กรณีที่เลขานุการบริษัทฯ พ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

บริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทฯ พ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

1. ให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ คนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทฯ คนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ให้คณะกรรมการบริษัทฯ มีอำนาจมอบหมายให้กรรมการบริษัทฯ ท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทฯ พ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ให้ประธานกรรมการบริษัทฯ แจ้งชื่อเลขานุการบริษัทฯ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วันนับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
4. ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ 2.1 และ 2.2

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุม
กรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 โดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์
2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566



(นายเฉลิมพงษ์ มหาวาณิชยวงศ์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท โกลบอล เซอร์วิส เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน)