บริษัท เทิร์นคีย์ คอมมูนิเคชั่น เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

TURNKEY COMMUNICATION SERVICES PUBLIC COMPANY LIMITED

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

(Company Secretary Charter)

P-BOD-019

TKC	**บันทึกการแก้ไขเอกสาร** **กฎบัตรเลขานุการบริษัท**	**รหัส** P-BOD-019 หน้า 1/1 แก้ไขครั้งที่ 1

ลำดับ	แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข
1	1/2565	23/12/2565	ทุกหน้า	เปลี่ยนโลโก้บริษัทฯ ทุกหน้า

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

1. วัตถุประสงค์

บริษัท เทิร์นคีย์ คอมมูนิเคชั่น เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) โดยคณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และกำกับดูแลให้บริษัทและกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

2. คุณสมบัติ

2.1 เลขานุการบริษัทจะต้องจบการศึกษาด้านกฎหมายหรือบัญชี และ/หรือ เคยผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทแล้ว

2.2 เลขานุการบริษัทต้องเป็นผู้เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทตั้งอยู่บนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3. การแต่งตั้ง วาระการปฏิบัติงาน และการพ้นจากตำแหน่ง

3.1 การแต่งตั้ง

1. เลขานุการบริษัทจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท

3.2 วาระการปฏิบัติงาน

1. เลขานุการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี นับจากวันที่มีมติแต่งตั้ง และเมื่อครบวาระแล้ว เลขานุการบริษัทยังคงปฏิบัติหน้าที่ และ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทยังไม่ได้มีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ ก็ให้เลขานุการบริษัทคนเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
2. กรณีที่ตำแหน่งเลขานุการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นเลขานุการบริษัทคนใหม่ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้คณะกรรมการมีอำนาจในการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

3.3 การพ้นจากตำแหน่ง เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ครบกำหนดตามวาระ
- ตาย
- ลาออก
- คณะกรรมการบริษัทมีมติถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่ง

4. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

4.1 เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยใช้เกณฑ์พิจารณาเกี่ยวกับกรรมการบริษัท มาตรา 89/23 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

4.2 จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท กฎบัตร รวมทั้งข้อพึงปฏิบัติที่ดี (Best Practices)

4.3 จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาครบถ้วน ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

4.4 แจ้งมติและนโยบายของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบและติดตามการปฏิบัติตามมติและนโยบาย รวมทั้งประสานงานและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

4.5 จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานประจำปีของบริษัท และจะต้องมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับ

4.6 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4.7 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย และหนังสือรับรองความเป็นอิสระที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียและหนังสือรับรองความเป็นอิสระให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วัน ทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

4.8 เก็บรักษาสำเนารายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการหรือผู้บริหาร

4.9 ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่กรรมการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ข้อกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การดำรงสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการและผู้บริหาร

4.10 ดูแลให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทเป็นศูนย์กลางของข้อมูลองค์กร (Corporate Records) อาทิ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล บริคณห์สนธิ ข้อบังคับ ฯลฯ

4.11 ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

5. การรายงาน

เลขานุการบริษัทรายงานตรงต่อคณะกรรมการบริษัท

6. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

(1) กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ

(2) ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

กฎบัตรเลขานุการบริษัทฉบับนี้ถูกพิจารณาทบทวนและอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

- กิตติศักดิ์ อมรชัยโรจน์กุล -

(นายกิตติศักดิ์ อมรชัยโรจน์กุล)
ประธานกรรมการบริษัท