

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัท รถไฟฟ้า (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 มาตรา 89/15 ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่าง ๆ ในนามของบริษัท หรือคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณี ตลอดจนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งกำกับดูแลให้บริษัทและกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับบริษัท ตลอดจนเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทและบริษัทเอง สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัท เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทนั้นได้รับทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการดำเนินการต่าง ๆ ตามหน้าที่ของตนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ไว้ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท โดยเลขานุการบริษัทต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง

- 2.1 เลขานุการบริษัทจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) คณะกรรมการบริษัทมีมติถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่ง
- 2.3 กรณีที่ตำแหน่งเลขานุการบริษัทว่างลง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - (1) ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรืออาจปฏิบัติหน้าที่ได้
 - (2) ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการบริษัทท่านหนึ่งท่านใดปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- (3) ให้ประธานกรรมการบริษัทแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

- 3.1 เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงการใช้หลักเกณฑ์พิจารณาเกี่ยวกับกรรมการและผู้บริหารตามมาตรา 89/23 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ได้แก่
- กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
 - กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
 - ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 3.2 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.3 จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
- (1) ทะเบียนกรรมการ
 - (2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือรายงานประจำปีของบริษัท
 - (3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 3.4 จัดทำและเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
- 3.5 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน โดย

- (1) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริตและสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
 - (2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ และ
 - (3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 3.6 ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัทเกี่ยวกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่ควรทราบ ตลอดจนข้อบังคับบริษัท ข้อกำหนด รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดของกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการ และผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ
 - 3.7 จัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ (Board Orientation) โดยการเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการท่านใหม่ เช่น ข้อมูลบริษัทและลักษณะธุรกิจ กฎระเบียบ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ กฎบัตร เป็นต้น เพื่อให้กรรมการท่านใหม่สามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3.8 จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมถึงข้อพึงปฏิบัติที่ดี และการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
 - 3.9 สนับสนุนให้มีการสรรหาหลักสูตรอบรม สัมมนาต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนพัฒนาทักษะและประสบการณ์เพื่อช่วยให้กรรมการของบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - 3.10 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น
 - 3.11 ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้น
 - 3.12 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการ (ถ้ามี) และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 3.13 ดำเนินการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
 - 3.14 ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด



4. การทบทวนและปรับปรุง

คณะกรรมการบริษัทสามารถทบทวนกฎบัตรนี้ได้ หากมีความเห็นว่าจะต้องปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมเนื้อหา แล้วให้นำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริษัทอนุมัติต่อไป