

กฎบัตรเลขานุการบริษัท บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566)

(อนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2566
และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป)

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**บริษัทฯ**”) ได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อกำหน้าที่ประสานงาน ช่วยเหลือ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้กรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักการและมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำ กฎบัตรเลขานุการบริษัท ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัทให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้เลขานุการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท อันเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้มีความมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

- 2.1 จบการศึกษาด้านบัญชีหรือกฎหมาย และ/หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท
- 2.2 มีความรู้พื้นฐานด้านการจัดการบริษัทจดทะเบียน
- 2.3 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแนวปฏิบัติที่ดีตามหลักการกำกับดูแลกิจการ
- 2.4 ความเป็นอิสระ และไม่มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ
- 2.5 มีประสบการณ์ในงานเลขานุการบริษัท และ/หรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท หรือคุณสมบัติอื่นที่ช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่มาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 กำหนด รวมถึงหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 3.1 จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 3.2 จัดทำหนังสือนัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ที่มีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 3.3 เก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท/ผู้ถือหุ้น พร้อมเอกสารประกอบการประชุม รายงานประจำปี และรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร โดยดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
- 3.4 จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น
- 3.5 ติดตามให้มีการดำเนินการตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างต่อเนื่อง
- 3.6 ดูแลให้บริษัทฯ คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารมีการปฏิบัติที่สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัทฯ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท/ผู้ถือหุ้น และหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.7 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล และรายงานสารสนเทศต่อหน่วยงานกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนด
- 3.8 ให้ข้อมูลหรือคำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารในประเด็นกฎหมาย ข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่
- 3.9 สนับสนุนให้กรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยได้รับความรู้และเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและกรรมการชุดย่อย
- 3.10 จัดอบรม/ประชุมพิเศษตลอดจนให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการปัจจุบันและกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่
- 3.11 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัททุกชุด
- 3.12 เป็นศูนย์กลางติดต่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารระหว่างกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้น รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ะมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดย

- 4.1 การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าถูกต้องและเพียงพอ
- 4.2 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 4.3 มีการตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริตและสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 4.4 กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดแย้งกับประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ
- 4.5 ไม่แสวงหาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือการใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ ในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 4.6 ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน