

ที่ BKA-SE_007/Charter-CS

กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และบทบาทของเลขานุการบริษัทซึ่งเป็นบุคคลสำคัญที่จะช่วยคณะกรรมการและบริษัทให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเลขานุการบริษัทจะต้องดูแลการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง รวมถึงต้องเป็นตัวแทนบริษัทในการติดต่อกับหน่วยงานกำกับดูแล ประกอบกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ในข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนว่าคณะกรรมการควรจัดให้มีเลขานุการบริษัท เพื่อช่วยดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการและเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามมาตรา 89/15 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรเลขานุการบริษัท ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

เลขานุการบริษัทแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก และแต่งตั้งเลขานุการบริษัท โดยคัดเลือกจากบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มความสามารถ สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน ในฐานะเลขานุการบริษัทให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และต้องไม่ประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และ/หรือ เป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง ทั้งนี้ กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

2.1 เลขานุการบริษัทจะดำรงตำแหน่งจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งเนื่องมาจากตาย หรือลาออกจากตำแหน่ง หรือคณะกรรมการบริษัทมีมติให้ออกจากตำแหน่งด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม และมีสิทธิออกเสียง

2.2 ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งในระหว่างการสรรหาและพิจารณาคัดเลือกรายชื่อบุคคลเพื่อทำหน้าที่เลขานุการบริษัทคนใหม่ คณะกรรมการตรวจสอบ จะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณามอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือผู้บริหาร หรือ พนักงาน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทแทนในช่วงเวลาดังกล่าว

2.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) ภายใน 14 (สิบสี่) วัน นับแต่วันจัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 จัดทำและจัดเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

(ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานประจำปีของบริษัท

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

3.2 ดำเนินการให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเอง และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย พร้อมทั้งเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการบริษัทหรือผู้บริหาร รวมทั้งจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

3.3 จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยชุดอื่น ๆ (ในกรณีที่เลขานุการบริษัทเป็นเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยชุดอื่น ๆ ด้วย) เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมทั้งบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

3.4 ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัท และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมทั้งรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการบริษัท

3.5 จัดทำรายงานสารสนเทศที่สำคัญ และ/หรือ สรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริษัท

3.6 แจกมติและนโยบายของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น และคณะกรรมการชุดย่อยชุดอื่น ๆ (ในกรณีที่เลขานุการบริษัทเป็นเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยชุดอื่น ๆ ด้วย) ให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบ และติดตามการปฏิบัติตามมติและนโยบาย

3.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแล เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. และกระทรวงพาณิชย์

3.8 ติดต่อสื่อสารและดูแลผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม ให้ได้รับทราบสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น และข่าวสารของบริษัท

3.9 ดูแลให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทเป็นศูนย์กลางของข้อมูลองค์กร (Corporate Records) อาทิหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล บริคณห์สนธิ ข้อบังคับ ทะเบียนผู้ถือหุ้น และใบอนุญาตประกอบธุรกิจต่าง ๆ

3.10 สนับสนุนการจัดให้กรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารได้รับความรู้ และเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ และกรรมการเฉพาะเรื่อง เพื่อก่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.11 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด รวมถึงการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท

- 3.12 ดำเนินการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 3.13 ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

กฎบัตรเลขานุการบริษัท ฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ **13 ธันวาคม 2568** เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ **15 ธันวาคม 2568**

ลงชื่อ - นายศิริพล ยอดเมืองเจริญ -

(นายศิริพล ยอดเมืองเจริญ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท