

## ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

### 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ในการนี้คณะกรรมการบริษัทจึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัทและเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัท ไว้ดังต่อไปนี้

### 2. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะดังนี้

- (1) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ซึ่งจัดทำโดยกรรมการและผู้บริหารให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
- (3) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัท ที่คณะกรรมการบริษัทต้องทราบและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด และ/หรือกฎหมายที่มีนัยสำคัญให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- (4) จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- (5) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

- (6) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานดังกล่าว
- (7) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และการดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- (8) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
  - ก) ทะเบียนกรรมการบริษัท
  - ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
  - ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
  - ง) รายงานประจำปีของบริษัท
  - จ) รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

### 3. หลักในการปฏิบัติงานของเลขาธิการบริษัท

เลขาธิการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

- (1) กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้



## บริษัท เอ็นฟอร์ซ ซีเคียว จำกัด (มหาชน)

โครงการ เดอะซินโครไนซ์ 9/2 ซอยรัชดาภิเษก 18 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

ขอขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฉบับนี้อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการ  
บริษัท ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2563 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 สิงหาคม 2563

อนุมัติโดย ..... 

(พลเอกเลิศรัตน์ รัตนวานิช)

ประธานกรรมการบริษัท

วันที่ 14 สิงหาคม 2563