	กฎบัตรเลขานุการบริษัท	บริษัท ไมโครพลัสลิสซิ่ง จำกัด	
	ผู้อนุมัติ โดย คณะกรรมการบริษัท	ครั้งที่ 2/2569	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569
	วันที่บังคับใช้ : 10 กุมภาพันธ์ 2569		แก้ไขครั้งที่ -0-

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

1. วัตถุประสงค์

เลขานุการบริษัท แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนให้กรรมการบริษัทปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. การพิจารณาสรรหาและแต่งตั้ง

2.1 เลขานุการบริษัท ต้องได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

2.2 ในกรณีที่เลขานุการบริษัทว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการคนใหม่ ภายในเก้าสิบ (90) วัน นับแต่วันที่คนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้และให้คณะกรรมการมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือกรรมการผู้จัดการที่ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

2.3 เลขานุการบริษัท พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. คณะกรรมการมีมติถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่ง (สำหรับกรณีมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

2.4 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายในสิบสี่ (14) วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 แจ้งมติและนโยบายของคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัทตามระเบียบปฏิบัติ นโยบาย และข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ

3.2 ให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทในประเด็น กฎเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ รวมถึงให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อกำหนดกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารควรรับทราบ

3.3 ให้คำแนะนำถึงแนวปฏิบัติต่อคณะกรรมการชุดย่อย รวมทั้งให้ข้อมูลและคำแนะนำด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในประเด็นสำคัญที่คณะกรรมการควรดูแล

3.4 จัดทำและจัดเก็บรักษาเอกสาร ดังนี้

3.4.1 ทะเบียนกรรมการ

3.4.2 หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท

3.4.3 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

3.5 ดำเนินการให้กรรมการบริษัท และผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย พร้อมทั้งเก็บรักษารายงานดังกล่าว รวมถึงส่งสำเนาให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

3.6 จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมถึงข้อพึงปฏิบัติ รวมทั้งบันทึกรายงานการประชุมและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

3.7 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล และรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.8 ติดต่อ และสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น

3.9 ดูแลกิจการของคณะกรรมการบริษัท และเป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และผู้บริหาร พร้อมทั้งให้ข่าวสารและข้อมูลแก่กรรมการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการทราบ

3.10 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด รวมถึงการประเมินตนเองเป็นรายบุคคล และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท

3.11 ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้บริษัทฯ สามารถปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กฎหมาย แนวปฏิบัติ รวมถึงกฎเกณฑ์ด้านตลาดทุนได้อย่างถูกต้อง ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายและกฎเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.12 ดำเนินการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4 การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

เลขานุการบริษัท จะทบทวนกฎบัตรฉบับนี้ทุกปี โดยในกรณีที่มีการปรับปรุงกฎบัตรฉบับนี้ จะเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนมีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569

.....

(นายทวีพล เจริญกิตติคุณไพศาล)

กรรมการผู้จัดการ