

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัท โปรเอ็น คอร์ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการประชุมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ตลอดจนผู้บริหารของบริษัท และเพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ที่สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการจึงมีมติรับรองกฎบัตรของเลขานุการบริษัท ให้มีดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์

เลขานุการบริษัทแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนให้คณะกรรมการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้โดยสังเขป ดังนี้

หน้าที่

2.1 จัดเตรียมและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

(ค) รายงานผลการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร

2.2 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ และรายงานการประชุมให้กรรมการพิจารณา

2.3 ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้นของบริษัท

2.4 ประสานงานให้กรรมการได้รับข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัท กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ฯ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

2.5 เป็นผู้ประสานงานหลักระหว่างกรรมการกับฝ่ายบริหารของบริษัท

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือที่คณะกรรมการมอบหมาย เช่น การประสานงานให้กรรมการและผู้บริหารรายงานการมีส่วนได้เสียตามแบบที่กำหนดต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นต้น

2.7 ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการเข้าดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัทที่ได้รับแต่งตั้งใหม่

2.8 ติดต่อประสานงานกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้น และข่าวสารของบริษัท

ความรับผิดชอบ

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์ รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยใช้เกณฑ์ แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์



3.หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

- 3.1 การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- 3.2 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้นกระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- 3.3 กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- 3.4 ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 3.5 ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับ บริษัท หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัท ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติในงานในหน้าที่ของตน

4.กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- 4.1 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.2 ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.3 ให้ประธานกรรมการบริษัทแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
- 4.4 ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2

กฎบัตรเลขานุการบริษัท ได้ผ่านการทบทวนและเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป



ดร.สาธิต พุทธชัยยังค์
ประธานกรรมการ

