
ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขาธิการบริษัท
(Scope of Duties and Responsibilities of
the Company Secretary)

ฉบับที่ 1

บริษัท แอลทีเอ็มเอช จำกัด (มหาชน)

LTMH Public Company Limited

โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท แอลทีเอ็มเอช จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงมีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

1. จัดทำและจัดเก็บรักษาเอกสาร ดังนี้
 - 1) ทะเบียนกรรมการ
 - 2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัทฯ
 - 3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - 4) รายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร และดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด
2. แจ้งมติและนโยบายของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัทตามระเบียบปฏิบัติ นโยบาย และข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ
3. ดำเนินการให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย พร้อมทั้งเก็บรักษารายงานดังกล่าว รวมถึงส่งสำเนาให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
4. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัทในข้อกำหนด ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทฯ รวมถึงหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณที่คณะกรรมการบริษัทต้องทราบและพึงปฏิบัติ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ รวมถึงการรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนด กฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่คณะกรรมการบริษัท
5. สนับสนุนการจัดให้กรรมการ และผู้บริหารได้รับความรู้และเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการและกรรมการเฉพาะเรื่อง
6. จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมถึงข้อพึงปฏิบัติ รวมทั้งบันทึกรายงานการประชุมและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
7. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล และรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปที่ได้รับทราบสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น
9. ดูแลกิจการของคณะกรรมการบริษัท และเป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหาร พร้อมทั้งให้ข่าวสารและข้อมูลแก่กรรมการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการทราบ

10. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด รวมถึงการประเมินตนเองเป็นรายบุคคล และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท

11. จัดให้มีการสื่อสารการดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีสู่ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ตามช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

12. ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายและกฎเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

13. ดำเนินการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

3. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดยเลขานุการบริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

2. ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ ในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

4. กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังต่อไปนี้

1. ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใดปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2. ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าวตามข้อ (1)

3. แจ้งสถานที่จัดเก็บเอกสารตามข้อ 1 (1) ต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567 จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน



(นายธันวา เลหาศิริวงศ์)

ประธานกรรมการ