

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

บริษัท ยูโร ครีเอชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

เวอร์ชัน 1.0.0

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ให้สอดคล้องกับ พรบ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนให้กรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแนวทางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การแต่งตั้ง

- (1) เลขานุการบริษัทต้องได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- (2) ในกรณีที่ตำแหน่งเลขานุการบริษัทว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้คณะกรรมการบริษัทมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

3. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) แจ้งมติ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมช่วยสนับสนุนให้กรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ
- (2) จัดทำ และจัดเก็บเอกสาร ดังนี้
 - ก. ทะเบียนกรรมการ
 - ข. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานประจำปีของบริษัทฯ
 - ค. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- (3) ดำเนินการให้กรรมการบริษัท และผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเก็บรักษารายงานดังกล่าว รวมถึงส่งสำเนาให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- (4) จัดการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการบริษัท และอาจรวมการจัดประชุมคณะกรรมการชุดย่อย ในกรณีไม่มีเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับของบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมทั้งบันทึกรายงานการประชุม และติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
- (5) ให้คำปรึกษาแก่เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ในการจัดประชุมให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย
- (6) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้น

- (8) ดูแลกิจการของคณะกรรมการบริษัท และเป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหาร พร้อมทั้งช่วยฝ่ายจัดการในการให้ข่าวสารและข้อมูลแก่กรรมการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการทราบ
- (9) สนับสนุนการจัดให้กรรมการ และ/หรือผู้บริหารได้รับความรู้ และเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ
- (10) จัดให้มีหรือประสานงานให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
- (11) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี
- (12) ดำเนินการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

เลขานุการบริษัทจะทบทวนกฎบัตรนี้ และจะดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร และเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณารับทราบต่อไป

กฎบัตรเลขานุการบริษัทฉบับนี้ได้รับการทบทวนจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 และมีผลใช้บังคับทันที

(.....)

นายโกมล กัมpeer

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ยูโร ครีเอชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

การจัดการเอกสาร

ชื่อเอกสาร:	กฎบัตรเลขานุการบริษัท
ชื่อไฟล์:	กฎบัตรเลขานุการบริษัท.docx
ผู้ดูแลเอกสาร:	เลขานุการบริษัท
ผู้อนุมัติเอกสาร:	คณะกรรมการบริษัท

การจัดทำ/แก้ไข

เวอร์ชัน	วันที่จัดทำ/แก้ไข	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน/อนุมัติ
1.0.0	30 มิถุนายน 2566 / -	นางสาวจุติพร กระเหว่านาค	คณะกรรมการบริหาร / คณะกรรมการบริษัท
1.0.0	23 กันยายน 2568 / 14 พฤศจิกายน 2568	เลขานุการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร / คณะกรรมการบริษัท