



บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน)

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท  
(Company Secretary)

ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566  
เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่  
6 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท  
(Company Secretary)

บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและตระหนักถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“พระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ”) และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท (Gatekeeper) โดยให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ทำหน้าที่หลักในการประสานงาน ดูแล และดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชดเชย และการประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนทำหน้าที่รักษาและดูแลการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้ง ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัทด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง รอบคอบ และความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้เลขานุการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งสนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปตามมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

ดังนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 จึงได้มีมติกำหนดและจัดทำขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทอาจดำเนินการสอบทานขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฉบับนี้ได้ตามที่บริษัทเห็นสมควรและอาจมีการแก้ไขข้อความในเอกสารนี้ เพื่อให้มีความเป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับระเบียบข้อบังคับ และสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

2. คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

ในฐานะที่เลขานุการบริษัทถือเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ (Gatekeeper) ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบภายใต้พระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ ดังนั้น เลขานุการบริษัทจึงต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 2.1 มีความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (รวมถึงกฎหมายลำดับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึง ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ประกาศสำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) กฎหมายและกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) กฎหมาย กฎเกณฑ์ ตลอดจนข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และข้อพึงปฏิบัติที่ดีในเรื่องการกำกับดูแลกิจการ
- 2.3 มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร และมีความละเอียดรอบคอบ

3. การแต่งตั้งเลขานุการบริษัท

- 3.1 ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท
- 3.2 ให้ประธานกรรมการบริษัทแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) ภายใน 14 วันนับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว รวมถึงแจ้งให้สำนักงาน ก.ล.ต.ทราบถึงสถานที่จัดเก็บและรักษาเอกสารตามข้อ 4.1 และ 4.2 ของขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฉบับนี้ ทั้งนี้ ประธานกรรมการบริษัทอาจมอบหมายให้ประธานกรรมการบริหาร หรือบุคคลใดๆ ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแทนประธานกรรมการบริษัทก็ได้
- 3.3 ในกรณีที่เลขานุการบริษัทลาออก พ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริษัท ดำเนินการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วันนับแต่วันที่เลขานุการคนเดิมลาออก พ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- 3.4 ให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเลขานุการบริษัท ซึ่งหมายความรวมถึง ชื่อ สกุล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ประวัติการศึกษา/การเข้ารับการอบรม ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัท ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ สัดส่วนการถือหุ้น ความสัมพันธ์หรือความเกี่ยวโยง ทางครอบครัวระหว่างเลขานุการบริษัทและกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหาร รวมทั้ง ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้ในแบบรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทด้วย

4. ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

- 4.1 จัดทำและเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารสำคัญของบริษัท เช่น ทะเบียนกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุม คณะกรรมการบริษัท รายงานประชุมคณะกรรมการบริษัท และแบบรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท รวมถึง หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประชุมผู้ถือหุ้น และเอกสารประกอบการประชุม
- 4.2 เก็บรักษาข้อมูลและรายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงาน การมีส่วนได้เสียตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ ให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งถัดไป
- 4.3 ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการของบริษัทเกี่ยวกับข้อกำหนด กฏเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท และติดตามให้กรรมการของบริษัทแต่ละรายมีการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึง รายงานการเปลี่ยนแปลง ในข้อกำหนดของกฎหมายที่มีนัยสำคัญ ตลอดจนความเสี่ยงใดๆ ของบริษัทที่อาจเกิดขึ้นแก่กรรมการของบริษัท และผู้บริหาร
- 4.4 จัดอบรม ถ่ายทอด หรือเผยแพร่ความรู้ ตลอดจนแจ้งข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอ และให้เป็นผู้รับผิดชอบในการปฐมนิเทศ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะเช่นว่าแก่กรรมการ ของบริษัทที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นใหม่
- 4.5 ส่งเสริมและสนับสนุนกรรมการ/ผู้บริหารให้เข้าร่วมการอบรมหรือการประชุมเผยแพร่ข้อมูลในหลักสูตร หรือหัวข้อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท
- 4.6 ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ การประชุม คณะกรรมการชุดย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฏเกณฑ์ ข้อบังคับของบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด และข้อพึงปฏิบัติที่ดี (Best Practices)

- 4.7 รับผิดชอบในการบันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ รวมถึง ข้อสังเกตและความเห็นต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบริษัท ตลอดจนทำหน้าที่สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวกับองค์กรของกรรมการที่มีใช้ผู้บริหาร รวมทั้ง ติดตามการปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ให้สอดคล้องและไม่ขัดต่อมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 4.8 แจ้งมติและนโยบายของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นให้แก่ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดำเนินการติดตามการปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปตามมติและนโยบายดังกล่าว
- 4.9 ติดตามและกำกับดูแลให้บริษัทมีการเปิดเผยสารสนเทศตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (รวมถึงกฎหมายลำดับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หมายความรวมถึง ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) กฎหมายและกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมาย กฎเกณฑ์ ตลอดจนข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนดต่อหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึง เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแลดังกล่าว
- 4.10 กำกับดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัทและดำเนินการเรื่องอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทหรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (รวมถึงกฎหมายลำดับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หมายความรวมถึง ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) กฎหมายและกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมาย กฎเกณฑ์ ตลอดจนข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 4.11 ทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน หรือเป็นสื่อกลางในการสื่อสารระหว่างบริษัทและผู้ถือหุ้นของบริษัท ตลอดจนอำนวยความสะดวกและดูแลผู้ถือหุ้นของบริษัทอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทนั้นได้รับทราบและเข้าใจถึงสิทธิ หน้าที่ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานะที่เป็นผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ รวมถึงข่าวสารต่างๆ ของบริษัทด้วย
- 4.12 เลขานุการบริษัทต้องได้รับการพัฒนาความรู้ และเข้ารับการอบรมในหลักสูตร หรือการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัทอย่างสม่ำเสมอและเพียงพอ
- 4.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (รวมถึงกฎหมายลำดับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หมายความรวมถึง ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) กฎหมายและกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมาย กฎเกณฑ์ ตลอดจนข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท (Company Secretary) ฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติ โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566



(นายสนธิ ดุขภูไท)

ประธานกรรมการบริษัท