



บริษัท สโตเรจ เอเชีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
Storage Asia Public Company Limited and Subsidiaries

กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

1. วัตถุประสงค์

เลขานุการบริษัท แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วงสนับสนุนให้กรรมการบริษัท ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามกฎหมายและสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. การพิจารณาสรรหาและแต่งตั้ง

- 2.1 เลขานุการบริษัท ต้องได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 ในกรณีที่เลขานุการบริษัทว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการคนใหม่ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ คนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้และให้คณะกรรมการมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่แทนในขณะเวลาดังกล่าว
- 2.3 เลขานุการบริษัท พ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 1. ตาย
 2. ลาออก
 3. คณะกรรมการมีมติถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่ง (สำหรับกรณีมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทต้อง ประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 แจกมติและนโยบายของคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัทตามระเบียบปฏิบัติ นโยบาย และข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อ พึ่งปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ
- 3.2 จัดทำและจัดเก็บรักษาเอกสาร ดังนี้
 - 3.2.1 ทะเบียนกรรมการ
 - 3.2.2 หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
 - 3.2.3 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 3.3 ดำเนินการให้กรรมการบริษัท และผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องตาม ข้อกำหนดของกฎหมาย พร้อมทั้งเก็บรักษารายงานดังกล่าว รวมถึงส่งสำเนาให้ประธานกรรมการบริษัท และ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.4 จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมถึงข้อพึงปฏิบัติ รวมทั้งบันทึกการรายงาน การประชุมและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
- 3.5 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล และรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 ติดต่อ และสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น
- 3.7 ดูแลกิจการของคณะกรรมการบริษัท และเป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และผู้บริหาร พร้อมทั้งให้ ข่าวสาร และข้อมูลแก่กรรมการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงรายงานการ เปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการทราบ

- 3.8 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด รวมถึงการประเมินตนเองเป็นรายบุคคล และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.9 ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายและกฎเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.10 ดำเนินการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

เลขานุการบริษัท จะทบทวนกฎบัตรฉบับนี้ทุกปี โดยในกรณีที่มีการปรับปรุงกฎบัตรฉบับนี้ จะเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนมีผลบังคับใช้

กฎบัตรของเลขานุการบริษัทฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2567 และมีผลบังคับใช้ในวันเดียวกัน