



กฎบัตรเลขานุการบริษัท
บริษัท นอร์ทอีส รับเบอร์ จำกัด (มหาชน)

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท นอร์ทอีส รับเบอร์ จำกัด (มหาชน) เห็นควรให้กำหนดกฎบัตรเลขานุการบริษัท เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท การประชุมผู้ถือหุ้น และกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท เพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัท และบริษัท สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปตามมาตรฐานบรรษัทภิบาลที่ดี

คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

- 1) มีความรู้และเข้าใจในธุรกิจของบริษัท
- 2) เข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท
- 3) มีความรู้และความเข้าใจด้านกฎหมาย หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) มีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่ดีในเรื่องการกำกับดูแลกิจการ
- 5) ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาผลประโยชน์จากโอกาสทางธุรกิจของบริษัท เพื่อตนเอง ครอบครัว หรือผู้อื่นในทางมิชอบ รวมทั้งต้องรักษาความลับ ข้อมูล และเอกสารภายในของบริษัทโดยไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

ตามข้อกำหนดในมาตรา 89/15 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พ.ศ. 2535 กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทรับผิดชอบในนามของบริษัทหรือคณะกรรมการบริษัท โดยบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทมีดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัท
2. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - (1) ทะเบียนกรรมการบริษัท
 - (2) หนังสือนัดประชุมและรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งรายงานประจำปีของบริษัท
 - (3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

สำนักงานใหญ่ : 398 หมู่ 4 ต.โคกม้า อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ 31140

สำนักงานขาย : 589/156 ชั้น 29 อาคารเซ็นทรัลซิตีทาวเวอร์ ถนนเพชรตัด แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

Factory : 398 Moo.4 Kokma sub District Prakhonchai District Buriram 31140 Thailand

Bangkok Office : 589/156 29th Floor, Central City Tower, Debaratna Road, Bangna Nuea, Bangkok 10260 Thailand



3. ดำเนินการให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อกำหนดของกฎหมาย พร้อมทั้งเก็บรักษารายงานดังกล่าว รวมถึงส่งสำเนาให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
4. ประสานงานและดำเนินการต่าง ๆ เพื่อการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ภาวะเยียบ ข้อบังคับของบริษัทฯและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น
5. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. ให้ข้อมูลและดูแลให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การดำรงสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอรวมถึงหน้าที่ในการติดตามกฎเกณฑ์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
7. สนับสนุนการจัดให้กรรมการและ/หรือผู้บริหารได้รับความรู้และเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อย
8. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด รวมถึงการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
9. ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียให้ได้รับทราบข่าวสารของบริษัท และสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
10. เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องด้านกฎหมาย การบัญชี หรือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท
11. ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทและดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง

1. เลขานุการบริษัทต้องได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
2. เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ลาออก
 - คณะกรรมการบริษัทมีมติถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่ง
 - ขาดคุณสมบัติ
 - เสียชีวิต

สำนักงานใหญ่ : 398 หมู่ 4 ต.โคกม้า อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ 31140

สำนักงานขาย : 589/156 ชั้น 29 อาคารเซ็นทรัลซิตีทาวเวอร์ ถนนเทพรัตน แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

Factory : 398 Moo.4 Kokma sub District Prakhonchai District Buriram 31140 Thailand

Bangkok Office : 589/156 29th Floor, Central City Tower, Debaratna Road, Bangna Nuea, Bangkok 10260 Thailand



บริษัท นอร์ทอีสท์ รีบเบอร์ จำกัด (มหาชน)
NORTH EAST RUBBER PUBLIC COMPANY LIMITED
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TAX ID) : 0107561000242

Tel : 044-666928-9
Fax : 044-666212-3
Website : www.nerubber.com
E-Mail : ner@nerubber.com

3. ในกรณีที่ตำแหน่งเลขานุการบริษัทว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
4. ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
5. ให้ประธานกรรมการบริษัทแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
6. ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสาร

ทั้งนี้กำหนดให้มีการทบทวน และปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ข้อบังคับ และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ในปี 2567 กฎบัตรเลขานุการบริษัทฉบับนี้ได้รับการทบทวนอนุมัติ จากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2567 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2567 ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....
(นายชินิตร์ ชาญชัยณรงค์)
ประธานกรรมการบริษัท