

MASTER



กฎบัตรเลขานุการบริษัท

COMPANY SECRETARY'S CHARTER

บริษัท เด็กซ์ซอน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

DEXON TECHNOLOGY PUBLIC COMPANY LIMITED

1. วัตถุประสงค์

บริษัท เด็ทซ์ซอน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) "บริษัท" ตระหนักถึงความสำคัญในการทำงานของ คณะกรรมการบริษัทและเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทดำเนินการภายใต้มาตรฐานจริยธรรมและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีการพิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วย สนับสนุนกิจกรรมด้านต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทจึง เห็นสมควรกำหนดคณบัตรของเลขานุการบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

2. คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท โดยอาจผ่านการคัดเลือกจากบุคคลภายใน หรือ บุคคลภายนอกบริษัทที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าบุคคลดังกล่าวมี คุณสมบัติเหมาะสมดังต่อไปนี้

- 2.1 เป็นบุคคลที่มีความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการของกฎระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 2.2 เป็นบุคคลที่มีความรู้และความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่ดีในเรื่องการ กำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2.3 เป็นบุคคลที่มีความรู้ในธุรกิจของบริษัท และมีความสามารถในการประสานงานและการสื่อสารที่ดี ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับเลขานุการคณะกรรมการบริษัทก็ได้

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังผลประโยชน์ของบริษัท โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 3.1 จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 3.2 จัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูลสำคัญของบริษัท รวมทั้งดูแลให้มีการ เก็บรักษา หลักฐานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี

นับแต่วันที่มีการแสดงข้อมูลและจัดทำเอกสารข้อมูลดังกล่าว โดยข้อมูลสำคัญของบริษัทประกอบไปด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

3.2.1 ข้อมูลประกอบการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

3.2.2 งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท

3.2.3 ความเห็นของบริษัท เมื่อผู้ทำคำเสนอซื้อหุ้นของบริษัทจากผู้ถือหุ้นทั่วไป

3.2.4 ข้อมูลหรือรายงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกิจการที่บริษัทจัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ต่อผู้ถือหุ้นหรือประชาชนทั่วไปตามคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

3.2.5 รายงานอื่นใดที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

ทั้งนี้ การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานข้างต้น ให้ความสำคัญรวมถึงการเก็บรักษาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือการเก็บเอกสารที่สามารถเรียกดูได้โดย ไม่มีการเปลี่ยนแปลงระบบอื่น

3.3 จัดเก็บรักษาเอกสารรายงานการมีส่วนร่วม ได้เสียที่รายงาน โดยกรรมการบริษัทหรือผู้บริหาร โดยมีการจัดส่ง สำเนารายงานการมีส่วนร่วม ได้เสีย ซึ่งจัดทำโดยกรรมการบริษัทและผู้บริหาร ให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

3.4 ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทให้แก่คณะกรรมการบริษัท อาทิเช่น การห้ามซื้อขายหุ้น การไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีผลต่อการเคลื่อนไหวของราคาหุ้น รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด และกฎหมายที่มีนัยสำคัญ เป็นต้น

3.5 จัดเก็บข้อมูลการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3.6 จัดทำบันทึกการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

3.7 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3.8 ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และการดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

3.9 ดำเนินการอื่นใดตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

