



กฎบัตรเลขานุการบริษัท

COMPANY SECRETARY'S CHARTER

บริษัท เด็กซ์ซอน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

DEXON TECHNOLOGY PUBLIC COMPANY LIMITED

1. วัตถุประสงค์

บริษัท เด็กซ์ซอน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) “บริษัท” ตระหนักถึงความสำคัญในการทำงานของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทดำเนินการภายใต้มาตรฐานจริยธรรมและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีการพิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

2. คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท โดยอาจผ่านการคัดเลือกจากบุคคลภายใน หรือ บุคคลภายนอกบริษัท ที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติเหมาะสมดังต่อไปนี้

- 2.1 เป็นบุคคลที่มีความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการของกฎระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 2.2 เป็นบุคคลที่มีความรู้และความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่ดีในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2.3 เป็นบุคคลที่มีความรู้ในธุรกิจของบริษัท และมีความสามารถในการประสานงานและการสื่อสารที่ดี

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับเลขานุการคณะกรรมการบริษัทก็ได้

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังผลประโยชน์ของบริษัท โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 3.1 จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

- 3.2 จัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูลสำคัญของบริษัท รวมทั้งดูแลให้มีการเก็บรักษาและหลักฐานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่มีการแสดงข้อมูลและจัดทำเอกสารข้อมูลดังกล่าว โดยข้อมูลสำคัญของบริษัทประกอบไปด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
- 3.2.1 ข้อมูลประกอบการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - 3.2.2 งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท
 - 3.2.3 ความเห็นของบริษัท เมื่อผู้ทำคำเสนอซื้อหุ้นของบริษัทจากผู้ถือหุ้นทั่วไป
 - 3.2.4 ข้อมูลหรือรายงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกิจการที่บริษัทจัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ต่อผู้ถือหุ้นหรือประชาชนทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด
 - 3.2.5 รายงานอื่นใดที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- ทั้งนี้ การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานข้างต้น ให้หมายความรวมถึงการเก็บรักษาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือ การเก็บเอกสารที่สามารถเรียกดูได้โดยไม่มี การเปลี่ยนแปลงข้อความระบบอื่น
- 3.3 จัดเก็บรักษาเอกสารรายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงาน โดยกรรมการบริษัทหรือผู้บริหาร โดยมีการจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ซึ่งจัดทำโดยกรรมการบริษัทและผู้บริหารให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
- 3.4 ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทให้แก่คณะกรรมการบริษัท อาทิเช่น การห้ามซื้อขายหุ้น การไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีผลต่อการเคลื่อนไหวของราคาหุ้น รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด และกฎหมายที่มีนัยสำคัญ เป็นต้น
- 3.5 จัดเก็บข้อมูลการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับ และข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 จัดทำบันทึกการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 3.7 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 3.8 ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และการดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.9 ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

4. การพ้นจากตำแหน่ง หรือการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ของเลขานุการบริษัท

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทดำเนินการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.2 คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการดำเนินการมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.3 ภายหลังจากที่บริษัทได้เข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แล้ว ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว หรือตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

5. วันที่มีผลบังคับใช้

คณะกรรมการบริษัท ได้เห็นชอบกับกฎบัตรเลขานุการบริษัทและมีการอนุมัติให้เริ่มบังคับใช้ฉบับแก้ไขครั้งที่ 02 ตั้งแต่วันที่ 25 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป โดยให้มีการพิจารณาทบทวนกฎบัตรเลขานุการบริษัททุกปี

ลงชื่อ _____



นายสมชาย มโนนิเวศ

(ประธานคณะกรรมการบริษัท)