

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

บริษัท เซกส์ เอเชีย จำกัด (มหาชน)

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เชงู๊ เอเซีย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“พ.ร.บ. หลักทรัพย์”) ในเรื่องเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของเลขานุการบริษัท ให้เลขานุการบริษัทมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

1. จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงให้คำแนะนำและดูแลประสานงานให้บริษัทฯ และคณะกรรมการบริษัทมีการปฏิบัติที่สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ
3. สนับสนุนการจัดให้กรรมการตลอดจนผู้บริหารได้รับความรู้และเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง
4. จัดให้มีการให้เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการปัจจุบันและกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่
5. ให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารควรรับทราบ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลการดำเนินกิจการของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในบริษัทฯ และหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงดูแลการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลและสาธารณชนให้ถูกต้องครบถ้วน
8. เป็นศูนย์กลางติดต่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้น
9. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
10. เก็บรักษาเอกสารรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ตามมาตรา 89/14 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ และรายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งรายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น

11. เก็บรักษาสำเนารายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ ฉบับที่กรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้ยื่นต่อสำนักงาน ก.ล.ต.
12. สำนักรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี โดยการสำรวจจะดำเนินการทั้งกับกรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างน้อยปีละครั้ง
13. มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป โดยมีการแก้ไขปรับปรุงล่าสุด เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569

(นายประดิษฐ์ เลี้ยวศิริกุล)
ประธานกรรมการบริษัท

รายการควบคุมเอกสาร

ครั้งที่	เลขที่เอกสาร	สรุปรายการ	อนุมัติโดย	วันที่มีผลบังคับใช้
00	-	ประกาศใช้	BOD 8/2564	19/04/2564
01	-	แก้ไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับการแปรสภาพของบริษัทฯ	BOD 1/2565 (ภายหลังแปรสภาพ)	11/08/2565
02	CS/Charter/2567	ทบทวนประจำปี และแก้ไขเพิ่มเติมรูปแบบของเอกสาร	BOD 1/2567	28/02/2567
03	CS/Charter/2568	ทบทวนประจำปี	BOD 1/2568	27/02/2568
04	CS/Charter/2569	ทบทวนประจำปี	BOD 1/2569	26/02/2569