



บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)
APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED

กฎบัตรเลขานุการบริษัท
(Company Secretary Charter)

	ประเภทเอกสาร : กฎบัตร (Charter) เรื่อง : กฎบัตรเลขานุการบริษัท (Company Secretary Charter)	หมายเลขเอกสาร IA₂-ADB-07	วันที่บังคับใช้ 15 มกราคม 2568	ครั้งที่แก้ไข 02	หน้า 1
--	--	---	--	------------------------------------	--------------------------

กฎบัตรเลขานุการบริษัท (Company Secretary Charter)

คณะกรรมการบริษัท แอ็พฟลาย ดีปี้ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัทและเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมายและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัทไว้ ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อช่วยสนับสนุนให้ของคณะกรรมการบริษัทปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

- 2.1 มีความรู้พื้นฐานด้านธุรกิจ บัญชี กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกิจการหรือผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท
- 2.2 มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและข้อพึงปฏิบัติที่ดีของการกำกับดูแลกิจการ
- 2.3 มีความเป็นอิสระและตรงไปตรงมาในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในด้านการให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นต่างๆ
- 2.4 มีประสบการณ์ในงานเลขานุการคณะกรรมการหรือคุณสมบัติอื่นที่ช่วยให้งานเลขานุการบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2.5 ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาผลประโยชน์จากโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ เพื่อตนเองหรือครอบครัวหรือพวกพ้องในทางมิชอบ รวมทั้งต้องรักษาความลับ ข้อมูลและเอกสารภายในของบริษัทฯ โดยไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ด้วยความระมัดระวังและความซื่อสัตย์สุจริต ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะ ดังนี้

- 1) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - ก) ทะเบียนกรรมการ
 - ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการและรายงานประจำปี
 - ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 2) จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น
- 3) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารตามที่กฎหมายกำหนด
- 4) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย ข้อควรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของทาง การ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการ
- 5) ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ ให้ข้อมูลและผลักดันคณะกรรมการบริษัทให้ปฏิบัติตาม รวมทั้งให้มีการตรวจสอบผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหลักการดังกล่าว
- 6) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 7) จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทและข้อพึงปฏิบัติที่ดี

	ประเภทเอกสาร : กฎบัตร (Charter) เรื่อง : กฎบัตรเลขานุการบริษัท (Company Secretary Charter)	หมายเลขเอกสาร IA ₂ -ADB-07	วันที่บังคับใช้ 15 มกราคม 2568	ครั้งที่แก้ไข 02	หน้า 2
--	---	---	--	----------------------------	------------------

- 8) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้ง ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 9) ดำเนินการให้กรรมการและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อกำหนดกฎหมาย
- 10) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศ ในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับบริษัท ตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานทางราชการ
- 11) ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นเพื่อให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้นและข่าวสารของบริษัทและเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ถือหุ้นกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร
- 12) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท
- 13) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
- 14) ติดตามกฎหมาย ข้อกำหนดและข้อพึงปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจบริษัทและกรรมการ เพื่อให้คำแนะนำเบื้องต้น
- 15) ประสานงานระหว่างคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารของบริษัท
- 16) หน้าที่อื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาตามความเหมาะสม รวมทั้งหน้าที่อื่นใดที่กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้เลขานุการบริษัทจะต้องปฏิบัติ

4. หลักในการปฏิบัติงาน

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

- 1) การตัดสินใจจะต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- 2) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 3) กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 4) กระทำการที่มีจุดหมายโดยชอบและมีความเหมาะสมและไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ
- 5) ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้วหรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 6) ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ หรือพนักงานหรือลูกค้าของบริษัท ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน

5. กรณีที่เลขานุการบริษัท พ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- 5.1 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 5.2 ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

	ประเภทเอกสาร : กฎบัตร (Charter) เรื่อง : กฎบัตรเลขานุการบริษัท (Company Secretary Charter)	หมายเลขเอกสาร IA₂-ADB-07	วันที่บังคับใช้ 15 มกราคม 2568	ครั้งที่แก้ไข 02	หน้า 3
--	--	---	--	------------------------------------	--------------------------

5.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มี
ผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

5.4 ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสาร

6. การรายงาน

เลขานุการบริษัท รายงานตรงต่อคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรเลขานุการบริษัทฉบับนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2567 มอบหมายให้
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงนามอนุมัติและประกาศใช้ภายในบริษัทฯ ต่อไป โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2568 เป็นต้นไป


 (นายหวัง วนาไพโรจน์)
 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร