



**WASTECH**

บริษัท เวสต์เทค เอ็กซ์โพเนนเชียล จำกัด และบริษัทในเครือ

---

เรื่อง : กฎบัตรเลขานุการบริษัท  
(Company Secretary Charter)

เลขที่เอกสาร : WTX-CHA-007

## สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ.....	1
ส่วนที่ 2 คุณสมบัติและองค์ประกอบการแต่งตั้ง.....	1
ส่วนที่ 3 ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท.....	1
ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง.....	2
ส่วนที่ 5 หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท.....	2



## ส่วนที่ 1 บทนำ

คณะกรรมการบริษัท บริษัท เวสต์เทค เอ็กซ์โพเนนเชียล จำกัด และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) กำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับดูแลการประชุมคณะกรรมการบริษัทการประชุมผู้ถือหุ้นและกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท เพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปตามมาตรฐานกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะต้องจบการศึกษาด้านกฎหมายหรือบัญชี และ/หรือเคยผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท ให้เป็นไปตามและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535มาตรา 89/15 (รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

## ส่วนที่ 2 คุณสมบัติและองค์ประกอบการแต่งตั้ง

- 2.1 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย และกฎระเบียบตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และหรือกฎ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประกาศและข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
- 2.2 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่ดีในเรื่องการกำกับดูแลกิจการ
- 2.3 เป็นบุคคลที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีความละเอียดรอบคอบ

## ส่วนที่ 3 ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

- 3.1 จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานประจำปีของบริษัทฯ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 3.2 จัดทำระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้ รวมทั้งดูแลให้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
  - (1) ข้อมูลประกอบการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
  - (2) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท หรือรายงานอื่นใดที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

- (3) ความเห็นของบริษัทเมื่อผู้ทำคำเสนอซื้อหุ้นของบริษัทจากผู้ถือหุ้นเป็นการทั่วไป
- (4) ข้อมูลหรือรายงานอื่นใดเกี่ยวกับกิจการที่บริษัทจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ต่อผู้ถือหุ้นหรือประชาชนทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานข้างต้น ให้หมายความรวมถึงการเก็บรักษาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือเก็บที่สามารถเรียกดูได้โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อความระบบอื่น

2.1 เก็บรักษารายงานการมีส่วนร่วมได้เสียที่รายงานโดยกรรมการบริษัทหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนร่วมได้เสียซึ่งจัดทำโดยกรรมการบริษัทและผู้บริหารให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

2.2 ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท ที่คณะกรรมการบริษัทต้องการทราบ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด และกฎหมายที่มีนัยสำคัญให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

2.3 จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2.4 บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงความเห็นต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

2.5 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.6 ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และการดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2.7 ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนและคณะกรรมการบริษัทกำหนด

#### ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลงานประจำปีของบริษัทที่ประกาศไว้

#### ส่วนที่ 5 หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นด้วย



- 5.1 กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- 5.2 ไม่แสวงหาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

### การอนุมัติ

Prepared by	เลขานุการบริษัท	Approved by	คณะกรรมการบริษัท
Version No.	01	Date	ครั้งที่ 2/2566 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566
	02		ครั้งที่ 3/2566 วันที่ 10 พฤษภาคม 2566

กฎบัตรเลขานุการบริษัทฉบับนี้ ผ่านการพิจารณาทบทวน โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2566 วันที่ 10 พฤษภาคม 2566 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป

บริษัท เวสต์เทค เอ็กซ์โพเนนเชียล จำกัด

(นายจักร บุญ-หลง)

ประธานกรรมการบริษัท