

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของ
เลขานุการบริษัท

บริษัท ดุไฮม จำกัด (มหาชน)

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - (ก) ทะเบียนกรรมการ
 - (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - (ค) รายงานประจำปีของบริษัท
 - (ง) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ใน การติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือ รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (3) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาให้แก่ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น
- (4) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- (5) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท ที่ คณะกรรมการบริษัทต้องทราบและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ รวมถึงรายงาน การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อกำหนด และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่มีนัยสำคัญให้คณะกรรมการ บริษัทรับทราบ
- (6) ติดตามและดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานดังกล่าว
- (7) จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- (8) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และการดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัท

ขอเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 มีนาคม 2561 เป็นต้นไป ทั้งนี้บริษัทฯ ดำเนินการทบทวนและเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568



(นายฉัตรชัย ตวงรัตนพันธ์)
บริษัท ดุโฮม จำกัด (มหาชน)
Dohome Public Company Limited
ประธานกรรมการ
บริษัท ดุโฮม จำกัด (มหาชน)