

**การให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2565
การเสนอบุคคลเพื่อเข้ารับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทฯ และการส่งคำาณเกี่ยวกับบริษัท**

หลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น การเสนอขอื่นกรรมการล่วงหน้า และ/หรือการส่งคำาณเกี่ยวกับบริษัท

ข้อ 1 วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้นว่า จะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน บริษัท เจซีเค ซอฟต์แวร์ จำกัด (มหาชน) จึงเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเรื่องการประชุมใน การประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี รวมทั้งเสนอขอื่นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นกรรมการบริษัท และส่งคำาณเกี่ยวกับบริษัท โดยมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนและไปร่วมได้

ข้อ 2 นิยาม

“บริษัท”	หมายถึง	บริษัท เจซีเค ซอฟต์แวร์ จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท เจซีเค ซอฟต์แวร์ จำกัด (มหาชน)
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการของบริษัท เจซีเค ซอฟต์แวร์ จำกัด (มหาชน)
“ระเบียบวาระการประชุม”	หมายถึง	ระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีของบริษัท เจซีเค ซอฟต์แวร์ จำกัด (มหาชน)
“กรรมการที่เป็นผู้บริหาร”	หมายถึง	กรรมการที่เป็นสมาชิกของฝ่ายบริหาร
“กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร”	หมายถึง	กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารของบริษัท

ข้อ 3 คุณสมบัติของผู้ถือหุ้นที่จะเสนอเรื่องการประชุม และ/หรือ เสนอขอื่นกรรมการ

ผู้ถือหุ้นที่จะเสนอเรื่องการประชุม และ/หรือ เสนอขอื่นกรรมการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1 เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยอาจเป็นผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายคนรวมกันได้

3.2 มีสัดส่วนการถือหุ้นขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 2,000,000 หุ้น โดยถือหุ้นบริษัทอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.3 ถือหุ้นบริษัทในสัดส่วนที่กำหนดตาม 3.2 ในวันที่เสนอเรื่องการประชุมหรือเสนอขอื่นกรรมการ

3.4 ถือหุ้นบริษัทในสัดส่วนที่กำหนดตาม 3.2 ในวัน Record Date เพื่อกำหนดสิทธิในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปีนั้น

อนึ่ง หาก บริษัท ตรวจสอบรายชื่อผู้ถือหุ้นในวัน Record Date เพื่อกำหนดสิทธิในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปีนั้น (ตามคุณสมบัติของผู้ถือหุ้นตามข้อ 3.4) แล้วไม่พบชื่อผู้ถือหุ้นตามข้อ 3.1 ถือหุ้นครบสัดส่วนตามที่กำหนดในข้อ 3.2 แต่ ภาระการประชุมที่เสนอ หรือขอื่นบุคคลที่เสนอเป็นกรรมการของผู้ถือหุ้นตามข้อ 3.1 ได้ถูกบรรจุในระเบียบวาระการประชุมแล้วนั้น บริษัท ขอสงวนสิทธิไม่พิจารณาภาระการประชุมที่เสนอ หรือไม่นำเสนอขอื่นบุคคลที่เสนอโดยผู้ถือหุ้นท่านนั้นให้ที่ประชุมพิจารณา

ข้อ 4 การจัดทำข้อเสนอวาระการประชุม

4.1 ขั้นตอนการเสนอวาระการประชุม

ผู้ถือหุ้นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 3 จะต้องส่งแบบเสนอวาระการประชุมพร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และ ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

1. เอกสารหลักฐานการถือหุ้น ได้แก่ หนังสือรับรองจากบริษัทหลักทรัพย์ หรือเอกสารหลักฐานจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
2. เอกสารหลักฐานของผู้ถือหุ้นทุกรายที่รวมกันเสนอวาระ ได้แก่
 - 2.1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ถือหุ้นเป็นบุคคลธรรมดา)
 - 2.2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามที่ได้ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มนี้ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคล)

4.2 เรื่องที่จะไม่บรรจุเป็นวาระการประชุม

โดยปกติแล้ว เรื่องที่จะไม่บรรจุเป็นวาระการประชุมโดยทั่วไปจะประกอบด้วย

1. เรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ
2. เรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจที่บริษัทฯ จะดำเนินการได้
3. เรื่องที่เคยเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา และ ได้รับมติสนับสนุนตัวข้อเดียวกันอย่างร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด โดยที่ข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นยังไม่ได้เปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ
4. เรื่องที่เสนอโดยผู้ถือหุ้นที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือเสนอมาไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด
5. เรื่องที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ
6. เรื่องที่เสนอ หรือหลักฐานประกอบการเสนอของผู้ถือหุ้นนั้นมีข้อความที่ไม่ตรงตามความจริง หรือ มีข้อความคลุมเครื่อ
7. เรื่องที่เป็นอำนาจการบริหารจัดการของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นกรณีที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายอย่างมีนัยสำคัญต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม
8. เรื่องที่ขัดกับกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ กฎและระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทฯ หรือเรื่องที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ
9. เรื่องซึ่งตามปกติกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น และบริษัทฯ ได้ดำเนินการกำหนดเป็นวาระการประชุมทุกครั้ง
10. เรื่องที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว
11. เรื่องที่เข้ากับเรื่องที่ได้เสนอมาก่อนหน้าแล้ว
12. เรื่องที่เป็นประโยชน์ของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลโดยเฉพาะ
13. เรื่องอื่นๆ ที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นที่ต้องบรรจุเป็นวาระ

ข้อ 5 การเสนอรายชื่อกรรมการ

5.1 ขั้นตอนการเสนอรายชื่อกรรมการ

ผู้ถือหุ้นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 3 ต้องกรอกข้อมูลในแบบเสนอรายชื่อกรรมการ และส่งให้คณะกรรมการ
พร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เอกสารหลักฐานการถือหุ้น ได้แก่ หนังสือรับรองจากบริษัทหลักทรัพย์ หรือเอกสารหลักฐานจากตลาด
หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
2. เอกสารหลักฐานของผู้ถือหุ้นทุกรายที่รวมกันเสนอวาระ ได้แก่
 - 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) พร้อมลง
นามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ถือหุ้นเป็นบุคคลธรรมดา)
 - 2.2 สำเนาหนังสือรับรองนิตบุคคล และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือเดินทาง
(กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามที่ได้ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มนี้
พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิตบุคคล)
 - 2.3 หนังสือยินยอมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการพิจารณาเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการ
บริษัทฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักฐานทางการศึกษา การฝึกอบรม ประวัติการทำงาน
เอกสารหลักฐานการถือหุ้น เป็นต้น (เฉพาะวาระการเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการ
พิจารณาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทฯ)

5.2 คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการ

บุคคลที่ได้รับเสนอรายชื่อเป็นกรรมการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

1. มีคุณสมบัติถูกต้องและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายบริษัทฯ กำหนด, กฎหมายหลักทรัพย์และ
ตลาดหลักทรัพย์ และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
2. มีความรู้ ความสามารถ ความเป็นอิสระ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการด้วยความระมัดระวังด้วยความซื่อสัตย์
(Duty of Care and Duty of Loyalty) สามารถทุ่มเทอุทิศเวลาได้อย่างเต็มเม็ดเต็มหมื่นหน่วย สามารถเข้า
ประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ มีการเตรียมตัวเป็นการล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นอย่างดี
มีส่วนร่วมที่สร้างสรรค์ในการประชุม มีความตั้งใจจริงในการแสดงความคิดเห็นใน
ที่ประชุม และ/หรือ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีความเชี่ยวชาญจากหลากหลายอาชีพ มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์
กว้างไกล เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม มีประวัติการทำงานไปร่วมได้ดี พร้อมทั้งมีความสามารถ
ในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ
3. มีความรู้ ความสามารถที่สำคัญต่อธุรกิจของบริษัทฯ ได้แก่ ธุรกิจบัญชีและการเงิน บริหารธุรกิจ
กลยุทธ์ธุรกิจ การกำกับดูแลกิจการที่ดี และกฎหมาย
4. ไม่ควรดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทเกิน 4 บริษัทในกรณีที่เป็นผู้บริหาร และ 6 บริษัท
ในกรณีที่เป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร (สอดคล้องกับนิยามข้างต้น)

ข้อ 6. การส่งคำาณเกี่ยวกับบริษัทล่วงหน้าก่อนวันประชุม

6.1 ขั้นตอนการส่งคำาณ

- 6.1.1 ผู้ถือหุ้นต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มส่งคำาณล่วงหน้าการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และ อีเมล์ (อีเมล์) ที่ติดต่อได้ของผู้ถือหุ้น รวมทั้งจำนวนหุ้นที่ถือในบริษัทฯ
 - รายละเอียดคำาณ

6.1.2 เอกสารหลักฐานของผู้ถือหุ้นที่ต้องแนบ

1. เอกสารหลักฐานการถือหุ้น ได้แก่ หนังสือรับรองจากบริษัทหลักทรัพย์ หรือเอกสารหลักฐานจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
2. เอกสารหลักฐานของผู้ถือหุ้นทุกรายที่รวมกันเสนอวาระ ได้แก่
 - 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ถือหุ้นเป็นบุคคลธรรมดา)
 - 2.2 สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามที่ได้ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มนี้พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคล)

6.2 เนื้อหาของคำาณ

- 6.2.1 ต้องเกี่ยวข้องกับภาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2565 ซึ่งมีภาระหลัก ดังนี้
- 1) รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา
 - 2) พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ
 - 3) พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี
- 6.2.2 เป็นข้อมูลที่เกี่ยวกับบริษัทฯ

6.3 การตอบคำาณ

เลขาธุการบริษัทจะรวบรวมคำาณจากผู้ถือหุ้น นำเรียนหารือคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาคำาณที่เป็นประโยชน์กับบริษัทและผู้ถือหุ้น โดยคำาณที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท จะได้รับการซึ้งแจงในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีต่อไป เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นท่านอื่นได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวอย่างเท่าเทียมกัน

ข้อ 7. การส่งเอกสาร

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ และ/หรือ ส่งคำาณเกี่ยวกับบริษัทอย่างไม่เป็นทางการ ก่อนได้ โดยกรอกข้อมูลลงใน “แบบฟอร์มการขอเสนอความเห็นต่อกรรมการเพื่อบรรจุเป็นวาระในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2565” หรือ “แบบฟอร์มวาระการเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทฯ” หรือ “แบบฟอร์มส่งคำาณล่วงหน้าการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น” โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้จากเวปไซต์ของบริษัทฯ (www.jckhgroup.com) และนำส่งมาชั้นบัญชี สำนักงานเลขที่ 18 ซอยสาทร 11 แยก 9 อาคารที่เอฟดี แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 ตามที่อยู่ดังต่อไปนี้

เลขานุการบริษัท

บริษัท เจซีเค แอสเพกต์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 18 ซอยสาทร 11 แยก 9

อาคารที่เอฟดี แขวงยานนาวา เขตสาทร

กรุงเทพมหานคร 10120

ข้อ 8. ขั้นตอนการพิจารณา

เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบในการสอบถามความคืบหน้าของข้อเสนอของผู้ถือหุ้นและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป ซึ่งข้อมูลดังข้อความนี้จะเป็นสิ่งสำคัญของคณะกรรมการต่อข้อเสนอของผู้ถือหุ้นที่เป็นสิ่งสำคัญ