

เลขานุการบริษัท

การแต่งตั้งเลขานุการบริษัท

การแต่งตั้งเลขานุการบริษัท ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำหน้าที่ดังกล่าว โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 21กรกฎาคม 2558 ได้มีมติแต่งตั้ง นางสาวพรศิริ กุศลภูษณงค์ (ชื่อเดิม พรรษชล กุศลภูษณงค์) ให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 21 มิถุนายน 2558 เป็นต้นไป จนกระทั่งปัจจุบัน

คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

1. มีความรอบรู้และเข้าใจในธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการบริษัท ได้แก่ หน้าที่ของกรรมการ หน้าที่ของบริษัทฯ และมีความรู้ด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนศึกษาหาความรู้ และติดตามข้อมูล ข่าวสาร เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยอยู่ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
3. ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
4. ไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัวจากโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งเก็บรักษาความลับของบริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายงานและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท มีดังนี้

1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการในข้อกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทที่คณะกรรมการต้องทราบและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ
2. จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ
3. บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
4. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ รายงานประจำปีของบริษัทฯ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุม
5. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย และหนังสือรับรองความเป็นอิสระที่รายงาน โดยกรรมการและผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานคณะกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น
6. ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้นและข่าวสารของบริษัทฯ
7. ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทฯ
8. ทำหน้าที่เป็น Contact Person รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูล และรายงานสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายให้กับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
9. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด