

เลขานุการบริษัท

มีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานด้านบัญชีการเงิน หรือ กฎหมาย อย่างน้อย 10 ปี
2. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย กฎระเบียบ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
4. มีความรู้และเข้าใจถึงข้อมูลของบริษัท และ ให้ความกระจ่างต่อผู้ถือหุ้นได้

อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนร่วมได้เสีย และดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด
3. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร เฉพาะเรื่อง
4. จัดทำรายงานการประชุม และ เอกสารสำคัญต่างๆ ได้แก่ การจัดหาสถานที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ประชุมผู้ถือหุ้น การกำหนดวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุมทั้งหมด
5. จัดทำรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
6. จัดประชุมผู้ถือหุ้น ดูแลผู้ถือหุ้น และนักลงทุนรายนโยบายด้านการบริหารต่างๆ
7. ดูแลให้บริษัท และคณะกรรมการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ของ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กลต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.)
8. ส่งเสริมให้บริษัท มีมาตรฐานด้านบรรษัทภิบาลที่เหมาะสม
9. เป็นหรือประสานงานนายทะเบียนของบริษัทและการประสานงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินปันผล
10. ดำเนินการตามมติที่ประชุมกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น