

แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี 2564

(แบบ 56-1 One Report)

เอกสารแนบ 1.2

หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท และตัวแทนติดต่อประสานงาน



1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท และตัวแทนติดต่อประสานงาน

1.2.1 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2562 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2562 ได้มีมติแต่งตั้ง นางงามจิต เกียรติธนาวิทย์ เป็นเลขานุการของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/15 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และเอกสารประกอบการประชุม รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และเอกสารประกอบการประชุม
- (2) จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ซึ่งจัดทำโดยกรรมการและผู้บริหารให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายในเจ็ด (7) วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น และเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- (3) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกำหนด กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องทราบและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด และ / หรือกฎหมายที่มีนัยสำคัญให้คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารรับทราบ
- (4) ดูแล และประสานงานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง
- (5) จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- (6) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่กำกับบริษัทฯ ตามระเบียบ และข้อกำหนดของหน่วยงานดังกล่าว
- (7) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และการดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และ / หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศ กำหนด และ / หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

1.2.2 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตัวแทนติดต่อประสานงาน

- ไม่มี -