กฎบัตรเลขานุการบริษัท

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติกำหนดคุณสมบัติ และ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ของเลขานุการบริษัทฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้เลขานุการบริษัทได้รับทราบ และตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการทำหน้าที่ของตนเองได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท

2. คุณสมบัติเลขานุการบริษัท

2.1 มีความรอบรู้ และเข้าใจในธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงบทบาทหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการบริษัท ได้แก่ หน้าที่ของกรรมการ หน้าที่ของบริษัทฯ และมีความรู้ด้านกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนศึกษาหาความรู้ และติดตามข้อมูล ข่าวสาร เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทุ่มเท และสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยอยู่ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจ

2.3 ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ

2.4 ไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัวจากโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งเก็บรักษาความลับของบริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี

2.5 มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายงาน และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกบริษัทฯ

2.6 ควรจบการศึกษาด้านกฎหมาย หรือบัญชี หรือได้ผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท

3. บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของเลขานุการบริษัท

3.1 จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะผู้บริหาร และการประชุมผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ

3.2 กำกับดูแลให้บริษัทฯ และคณะกรรมการบริษัท มีการปฏิบัติที่สอดคล้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้ง ดูแลการเปิดเผยข้อมูล และรายงานสารสนเทศ ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลและต่อสาธารณชน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย

3.4 สนับสนุนการจัดให้ กรรมการ และผู้บริหาร ได้รับความรู้ และเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ และกรรมการเฉพาะเรื่อง

3.5 จัดอบรม/ปฐมนิเทศ ตลอดจนให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการปัจจุบัน และที่ได้รับแต่งตั้งใหม่

3.6 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อกำหนดกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารควรรับทราบ

3.7 จัดการประสานงาน และเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหาร รวมทั้งจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงาน

3.8 จัดทำ และจัดเก็บรักษา เอกสารสำคัญของบริษัทฯ ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหาร

3.9 เป็นศูนย์กลางในการติดต่อสอบถาม และรวบรวมข้อมูล ที่คณะกรรมการบริษัท ต้องการจากหน่วยงานต่างๆ รวมถึงนอกเหนือจากที่ได้รับจากผู้บริหาร เช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการ และผู้บริหาร ตามที่คณะกรรมการร้องขอ

3.10 ติดต่อ และสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไป ให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้น และข่าวสารของบริษัทฯ

3.11 ดูแลกิจกรรมอื่นใดของคณะกรรมการบริษัท

3.12 ดำเนินการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ประกาศกำหนด