

เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้ง นายสุมิตร ขอไฟบูลย์ ซึ่งเป็นผู้มีคุณวุฒิและประสบการณ์ที่เหมาะสม เป็นผู้รับผิดชอบทำหน้าที่เลขานุการบริษัทตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559 โดยให้มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ประวัติของเลขานุการบริษัท

ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด	หลักสูตรอบรม
นายสุมิตร ขอไฟบูลย์ เลขานุการบริษัท	ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง	- Company Secretary Program รุ่น 83/2017 จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) - การบริหารจัดการความเสี่ยงสมัยใหม่แบบครบวงจร โดย อาจารย์จิรพร สุเมธีประสิทธิ์ - New Paradigm The Future of Leadership โดย อาจารย์อชิระวิชญ์ ภัคดีโชติพงศ์ - Strategic Business Goal Plan and Action for 3 years. (บริษัท ที-เวย์ จำกัด) - หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการคอร์รัปชัน สู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน โดย อาจารย์ธนกฤต เพิ่มพูนขันติสุข

เลขานุการบริษัทมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัทเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัท และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
2. ประสานงานระหว่างกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ ดูแลและประสานงานด้านกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท
3. จัดการประชุมผู้ถือหุ้น และประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ
4. บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
5. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

6. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - ทะเบียนกรรมการบริษัท
 - หนังสือนัดประชุม / รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - หนังสือนัดประชุม / รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
7. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการบริษัทหรือผู้บริหาร พร้อมจัดส่งสำเนารายงานให้ประธานคณะกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับทราบรายงาน
8. จัดให้มีการประชุมพิเศษ ให้คำแนะนำแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
9. ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น และข่าวสารของบริษัทอย่างสม่ำเสมอและครบถ้วน
10. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

