

รายละเอียดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท

นายสุมิตร ขอไพบูลย์

อายุ 57 ปี

ตำแหน่งปัจจุบัน :

- เลขานุการบริษัท
- ผู้จัดการส่วนบัญชีและการเงิน
- กรรมการบริหาร
- กรรมการกำกับดูแลกิจการ

วันเข้ารับดำรงตำแหน่ง :

24 กุมภาพันธ์ 2559

การศึกษา

- ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ (สาขาบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการอบรมโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)

- Company Secretary Program รุ่น 83/2017

ประวัติการอบรม

- CFO Refresher Course 2024 หัวข้อ ประเด็นด้าน Generative AI ที่ส่งผลกระทบต่อการเงินและการบัญชีของบริษัทจดทะเบียน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- CFO Forum : บริษัท สำนักงาน ชีววัย จำกัด
- โครงการพัฒนาความรู้เบื้องต้นด้านความยั่งยืน (ESG DNA For Employees หลักสูตร ESG101 , P01) : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- Business Technology Transformation
- Business Strategy (2025 - 2030)

ประสบการณ์ทำงานในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| บริษัทจดทะเบียนอื่น | - ไม่มี - |
| กิจการอื่น (ที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน) | - ไม่มี - |
| กิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัท | - ไม่มี - |
| สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท | - ไม่มี - |

ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างผู้บริหาร

- ไม่มี -

การดำรงตำแหน่งใดๆ ในกิจการหรือองค์กรอื่นในปีที่ผ่านมา

ผลกระทบกับการอุทิศเวลาอย่างมีนัยสำคัญ

- ไม่มี -

หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่4) พ.ศ.2551 และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัทเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และสม่ำเสมอ ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
2. ประสานงานระหว่างกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ ดูแลและประสานงานด้านกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท
3. จัดการประชุมผู้ถือหุ้น และประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติต่างๆ
4. บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
5. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล และรายงานสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและข้อกำหนดของ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
6. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - ทะเบียนกรรมการบริษัท
 - หนังสือนัดประชุม / รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - หนังสือนัดประชุม / รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - แบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)/ รายงานประจำปี
7. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการบริษัทหรือผู้บริหาร พร้อมจัดส่งทำสำเนารายงานให้ประธานคณะกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับทราบรายงาน
8. จัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
9. ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้น และข่าวสารของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และครบถ้วน
10. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท