

เอกสารแนบ 1.2

หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท และตัวแทนติดต่อประสานงาน

1.2 หน้าทีความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท และตัวแทนติดต่อประสานงาน

1.2.1 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

ทีประชุมคณะกรรมการบริษัท ครังที 6/2562 ซึงประชุมเมือวันที่ 13 พฤษภาคม 2562 ได้มีมติแต่งตั้ง นางงามจิต เกียรติธนาวิทย์ เป็นเลขานุการของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/15 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ โดยเลขานุการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และเอกสารประกอบการประชุม รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการประชุม
- (2) จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ ซึงจัดทำโดยกรรมการและผู้บริหาร ให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายในเจ็ด (7) วันทำการนับแต่วันที่บริษัท ได้รับรายงานนั้น และเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียทีรายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- (3) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกำหนด กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท ทีคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องทราบและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด และ/หรือ กฎหมายทีมีนัยสำคัญให้คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารรับทราบ
- (4) ดูแล และประสานงานให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมติทีประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติทีประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งนโยบายการกำกับดูแลกิจการทีดีได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง
- (5) จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติทีเกี่ยวข้อง
- (6) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนทีรับผิดชอบต่อหน่วยงานทีเกี่ยวข้องทีกำกับบริษัท ตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานดังกล่าว
- (7) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และการดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมายและ/หรือ ตามทีคณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศ กำหนด และ/หรือ ตามทีได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- (8) ดูแล ขับเคลื่อน และส่งเสริมการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการทีดี ข้อพึงปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแล และหลักเกณฑ์การประเมินด้านการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนต่างๆ เช่น CGR DJSI THSI ACGS CG Code

1.2.2 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตัวแทนติดต่อประสานงาน

- ไม่มี -