



ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการและผู้บริหาร
2. ติดตามและดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงาน ก.ล.ต. และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
3. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ดังต่อไปนี้
 - (ก) ทะเบียนกรรมการ
 - (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการและรายงานการประชุมกรรมการ
 - (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - (ง) รายงานประจำปีของบริษัทฯ
4. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาให้แก่ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น
5. ติดตามและดูแลให้การประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
6. ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทและดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท