

คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

1. มีความรู้และความเข้าใจด้านกฎหมาย กฎระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย
2. จบการศึกษาด้านกฎหมายหรือบัญชี และสาขาที่เกี่ยวข้อง มีความรอบรู้และเข้าใจในธุรกิจของบริษัทและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัท
3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกบริษัท
4. เก็บรักษาความลับของบริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี และไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัวจากโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ ยึดมั่นในจริยธรรม คุณธรรมอันดีงาม และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะไม่กระทำการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
5. ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการบริษัท โดยเฉพาะหลักสูตรพื้นฐานจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) อาทิ หลักสูตร Company Secretary Program (CSP) เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริตตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัทฯ

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย ที่รายงานโดยกรรมการ หรือผู้บริหาร

3. จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานคณะกรรมการและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น และบริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว

4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบข้างต้นแล้ว เลขานุการบริษัทยังมีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่บริษัทฯ และ/หรือคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย อาทิเช่น

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการ ในประเด็นกฎหมายระเบียบปฏิบัติและข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนจัดให้มีการประชุมพิเศษให้แก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

- รับผิดชอบงานประสานงาน จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย และประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

- ดูแลการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

- งานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)