

ข้อมูลเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้งให้ นางธัญญธร ชลวร ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัท ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2550 โดยมีคุณสมบัติ คือ

- วุฒิการศึกษา
- ปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์(ภาคทฤษฎี) จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - ปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ (เกียรตินิยมอันดับสอง) จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจทั่วไป จาก Roosevelt University, USA
- ประสบการณ์
- ธนาคารกสิกรไทยสำนักงานใหญ่ (ปี 2514 - 2542)
 - บริษัท คอม-ลิงค์ จำกัด (ปี 2543 - 2549)
 - ผู้พิพากษาสมทบ ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง (ปี 2543-2554)
 - กรรมการผู้มีอำนาจ บมจ.เงินทุนกรุงเทพธนธร (ปี 2550- 2560)
- การฝึกอบรม
- หลักสูตรเลขานุการบริษัท รุ่น 16/2007 DAP รุ่น 68/2008 และ DCP รุ่น 140/2010 จาก IOD
 - หลักสูตรผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง รุ่น 13 (บ.ย.ส.) จากศาลยุติธรรม พ.ศ. 2551

หน้าที่ของเลขานุการบริษัท

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรา 89/15 และ มาตรา 89/16 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันที่ 31 สิงหาคม 2551 ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท มติคณะกรรมการตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ หน้าที่ตามกฎหมายของเลขานุการบริษัทมีดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - ก. ทะเบียนกรรมการ
 - ข. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
 - ค. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานคณะกรรมการทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

นอกจากนี้ เลขานุการบริษัท ยังมีหน้าที่อื่นตามที่บริษัท หรือคณะกรรมการบริษัท มอบหมาย ดังนี้

- 1) ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลในการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 2) ทำหน้าที่ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น
- 3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในบริษัทให้ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- 4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น สำนักงาน ตลาดหลักทรัพย์ฯ และดูแลการเปิดเผยข้อมูล และรายงานสารสนเทศต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลและสาธารณชนให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย
- 5) จัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
- 6) ดูแลงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแลการประกอบธุรกิจของบริษัท
- 7) ดูแลงานนักลงทุนสัมพันธ์

คณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทดังนี้

- มีความรอบรู้และเข้าใจในธุรกิจของบริษัทรวมถึงบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการบริษัท
- มีความรู้ด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัวจากโอกาสทางธุรกิจของบริษัทรวมทั้งเก็บรักษาความลับของบริษัทได้เป็นอย่างดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายงานและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี