

## บทบาทหน้าที่เลขานุการบริษัท เอสซีบี เอกซ์ จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาแต่งตั้งผู้ที่มี คุณสมบัติ และประสบการณ์ที่เหมาะสม ให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการธนาคารให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### ■ คุณสมบัติ

1. มีความรู้ขั้นพื้นฐานด้านกฎหมาย เศรษฐศาสตร์การเงิน บริหารธุรกิจ หรือ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท
2. มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแล ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน
3. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและข้อพึงปฏิบัติเรื่องกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักการเรื่องความยั่งยืน
4. มีความรู้ในธุรกิจประเภทต่างๆ ของกลุ่มบริษัท
5. มีความสามารถในการสื่อสารที่ดี

### ■ หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของเลขานุการบริษัท คือการสนับสนุนงานของคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน้าที่ รับผิดชอบโดยเฉพาะของเลขานุการบริษัทรวมถึงหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. จัดการเรื่องการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทที่เกี่ยวข้อง และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และกฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด และข้อพึงปฏิบัติที่ดี (Best Practices)
2. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
3. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและ/หรือผู้บริหาร และส่งสำเนาให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบตามที่กฎหมายกำหนด
4. แจ้งมติและนโยบายของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและติดตามการปฏิบัติตามมติและนโยบายดังกล่าว
5. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ในประเด็นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ
6. ดูแลให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทเป็นศูนย์กลางของข้อมูลองค์กร (Corporate Records) อาทิ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับทะเบียนผู้ถือหุ้น และใบอนุญาตประกอบธุรกิจประเภทต่าง ๆ

7. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับ ดูแลโดยเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของบริษัท
8. ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไป ให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้น และข่าวสารของบริษัท
9. บริหารงานด้านธุรการที่สำคัญของคณะกรรมการ อาทิ จัดการให้กรรมการได้รับหนังสือรับผิดรับใช้ และการประกันภัยความรับผิดชอบของกรรมการ
10. จัดให้มีการประชุมพิเศษสำหรับกรรมการบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ เพื่อให้ได้รับการแนะนำและมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่
11. ส่งเสริมการพัฒนากรรมการบริษัทอย่างต่อเนื่อง อาทิ จัดหาหลักสูตรอบรมที่เหมาะสม หรือการศึกษาดูงาน เพื่อให้กรรมการได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง
12. ให้ข่าวสารและข้อมูลแก่กรรมการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท เพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ
13. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการของบริษัท