

บริษัท นิวพลัสไนตติ้ง จำกัด (มหาชน)

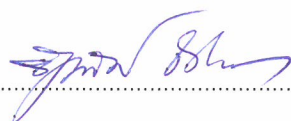
บทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัท
บริษัท นิวพลัสไนตติ้ง จำกัด (มหาชน)

ด้วยคณะกรรมการบริษัท ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Code) และการปฏิบัติตามหมวด 3/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานในปัจจุบัน จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ บริษัท นิวพลัสไนตติ้ง จำกัด (มหาชน) เป็นดังนี้

1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัทเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
2. ประสานงานระหว่างกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ ดูแลและประสานงานด้านกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท
3. จัดการประชุมผู้ถือหุ้น และประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติต่างๆ
4. บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
5. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล และรายงานสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
6. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - ทะเบียนกรรมการ
 - หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
7. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการบริษัทหรือผู้บริหาร

.....

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ บริษัท นิวพลัสไนตติ้ง จำกัด (มหาชน) นี้ ได้รับการอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2563 เป็นต้นไป



(นางจำเนียร ไชควัฒนา)

ประธานกรรมการบริษัท