

แนวทางปฏิบัติที่ดีของเลขานุการบริษัท
เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

เลขานุการบริษัทถือเป็นบุคคลสำคัญในการทำหน้าที่สนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทและบริษัทจดทะเบียนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเป็นส่วนที่ช่วยในการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและยับยั้งกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ต่อบริษัทจดทะเบียน อันเป็นการฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยงกฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทเป็นผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแล เลขานุการบริษัทจึงไม่ได้มีหน้าที่จำกัดอยู่เพียงการจัดเก็บเอกสารหรือการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือการประชุมผู้ถือหุ้นเท่านั้น ความสำคัญของเลขานุการบริษัทสะท้อนอยู่ในบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ”) ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่แต่งตั้งเลขานุการบริษัท กำหนดให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่แจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) รวมถึงการกำหนดหน้าที่ของเลขานุการบริษัทโดยเทียบเคียงในลักษณะทำนองเดียวกับกรรมการและผู้บริหารของบริษัทภายใต้บทบาทหน้าที่ของตนเอง¹ จึงเห็นได้ว่า กฎหมายมีความคาดหวังในการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัทไว้ในระดับที่สำคัญมาก ดังนั้น เลขานุการบริษัทรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องคำนึงถึงเรื่องที่สำคัญดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

เนื่องจากเลขานุการบริษัทถือเป็นบุคคลสำคัญในการสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและบริษัทจดทะเบียน เลขานุการบริษัทจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ โดยคณะกรรมการบริษัทควรเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปี และ website ของบริษัทตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ด้วย

¹มาตรา 89/15 และ 89/16 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ได้กำหนดหน้าที่ของเลขานุการบริษัท เช่น (1) หน้าที่ในการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (2) หน้าที่ในการเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และ (3) หน้าที่ในการจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

ดังนั้น ในการแต่งตั้งเลขานุการบริษัท จึงมีคำแนะนำให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาคคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัทอย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้

(1.1) ความเข้าใจในนโยบาย และการดำเนินงานของบริษัทจดทะเบียนรวมทั้งมีความรู้ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เช่น ความรู้หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทจดทะเบียน เป็นต้น

(1.2) ความรู้ในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทจดทะเบียน ซึ่งรวมถึง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีมูลค่าสำคัญ (“MT”) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน (“RPT”) หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและรายงานต่าง ๆ หลักเกณฑ์การดำรงสถานะของบริษัทจดทะเบียน ตลอดจนแนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

(1.3) ความตระหนักถึงผลประโยชน์และผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความสามารถในการสื่อสาร และการประสานงานระหว่างบริษัท คณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ในกรณีที่เลขานุการบริษัทดำรงตำแหน่งอื่นภายในบริษัทจดทะเบียน เช่น กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้บริหารสูงสุดทางด้านบัญชีและการเงิน คณะกรรมการบริษัทต้องดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าเลขานุการบริษัทสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีลักษณะที่อาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้บริษัทจดทะเบียนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจได้

(2) บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

(2.1) บทบาทหน้าที่ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ เมื่อเลขานุการบริษัทได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว ย่อมมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดดังนี้

(2.1.1) เลขานุการบริษัทต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(2.1.2) หน้าที่การจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานประจำปีของบริษัท

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

ในการจัดทำเอกสารตาม (ข) และ (ค) เลขานุการบริษัทต้องประสานงานกับฝ่ายจัดการในการจัดทำหนังสือนัดประชุมให้มีข้อมูลและเอกสารประกอบที่เพียงพอและเหมาะสมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี รวมถึงต้องจัดส่งหนังสือนัดประชุมดังกล่าวให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทควรติดตามให้เรื่องที่สำคัญตามที่กฎหมายกำหนดหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทจดทะเบียนถูกบรรจุอยู่ในวาระการประชุมด้วย

ในการจัดทำรายงานการประชุม เลขานุการบริษัทต้องจัดบันทึกรายงานการประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ตรงตามข้อเท็จจริง โดยรายงานการประชุมควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นและคำชี้แจงที่สำคัญของผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งเหตุผลสนับสนุน เพื่อประโยชน์ในกรณีที่มีประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหาร พร้อมทั้งแนบเอกสารที่สำคัญที่ใช้ประกอบการประชุมเพิ่มเติมด้วย

(2.1.3) นอกจากเลขานุการบริษัทจะมีหน้าที่สำคัญตาม (2.1.1) และจัดทำเอกสารสำคัญตาม (2.1.2) แล้วนั้น พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ยังได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญดังกล่าวด้วย ถึงแม้กฎหมายจะไม่ได้กำหนดรูปแบบของการจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้ โดยเลขานุการบริษัทสามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบใดก็ได้ แต่ต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถจัดเก็บเอกสารได้เป็นอย่างดี มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหาและเอื้อต่อการส่งมอบในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเลขานุการบริษัท พร้อมทั้งยังควรมีการจำกัดสิทธิของผู้ที่จะสามารถเข้าถึงเอกสารเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในของบริษัทจดทะเบียน เช่น มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงเอกสารตามชั้นของความลับ การทำทะเบียนคุมเอกสาร เพื่อให้เป็นหมวดหมู่และง่ายต่อการติดตาม การมีระบบที่สามารถป้องกันการแก้ไข ปรับเปลี่ยน หรือทำลายเอกสาร รวมถึงควรมีกระบวนการที่สามารถป้องกันการทำซ้ำหรือทำขึ้นมาใหม่ และมีการบันทึกข้อมูลการเข้าถึงเอกสารอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญดังกล่าวด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เลขานุการบริษัทต้องดำเนินการให้บริษัทจดทะเบียนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ด้วย

(2.1.4) การเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารโดยเลขานุการบริษัทควรติดตามประสานงานให้กรรมการ หรือผู้บริหารให้การรับรองรายงานดังกล่าวให้ครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินการของบริษัทจดทะเบียนเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ

(2.2) บทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมให้บริษัทจดทะเบียนมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นอกเหนือจากบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ข้างต้นแล้ว เลขานุการบริษัทซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งในกลไกการกำกับดูแลบริษัทจดทะเบียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุน และส่งเสริมการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ดังนั้น เลขานุการบริษัทจึงควรดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อยในเรื่องดังนี้

(2.2.1) การดำเนินการให้บริษัทจดทะเบียนปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

เลขานุการบริษัทควรทำหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำ แก่บริษัทจดทะเบียน และคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของบริษัทและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ ในกรณีที่เลขานุการบริษัทได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำหรือเปิดเผย ข้อมูลของบริษัทจดทะเบียน เช่น แบบแสดงรายการข้อมูล/รายงานประจำปี เป็นต้น เลขานุการบริษัท ควรประสานงานกับฝ่ายจัดการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และติดตามการนำส่งรายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กฎหมายและกฎเกณฑ์กำหนด

(2.2.2) บทบาทหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัท

เลขานุการบริษัทเป็นเสมือนด่านแรกในการกลั่นกรองข้อมูล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาวิเคราะห์ต่าง ๆ ในการทำหน้าที่ดังกล่าวนี้ เลขานุการจึงควรสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยการพิจารณาถึงความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลที่ฝ่ายจัดการได้จัดทำว่าเพียงพอต่อการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัทแล้วหรือไม่ รวมถึงการสอบถามและติดตามจากฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าเรื่องที่สำคัญซึ่งต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทถูกบรรจุอยู่ในวาระการประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำรายการ MT และ RPT ซึ่งต้องมีความเห็นของฝ่ายจัดการ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน ที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ เป็นต้น รวมเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลในประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน นอกจากการจัดเตรียมข้อมูลข้างต้น

เลขานุการบริษัทยังควรดำเนินการติดตามให้ฝ่ายจัดการรายงานความคืบหน้าของการเข้าทำรายการดังกล่าวข้างต้นให้คณะกรรมการบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะด้วย

(2.2.3) การพัฒนาความรู้เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท

เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัทต้องอาศัยความรู้และความเข้าใจในหลายด้าน ดังนั้น เลขานุการบริษัทจึงควรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น หลักสูตรอบรมของสมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย เป็นต้น ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เป็นประจำทุกปี โดยอย่างน้อยปีละ 6 ถึง 12 ชั่วโมง

(2.2.4) การแนะนำและส่งเสริมให้บริษัทจดทะเบียนมีระบบการจัดการข้อมูลที่ดี รวมถึงให้กรรมการ ผู้บริหาร รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์กำหนด

เลขานุการบริษัทควรให้คำแนะนำและสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทดำเนินการให้บริษัทจดทะเบียนมีระบบการจัดการข้อมูลลับที่อาจมีผลต่อราคาหลักทรัพย์ที่ดี เพื่อไม่ให้เกิดกรณีข้อมูลที่มีนัยสำคัญของบริษัทเกิดการรั่วไหล หรือถูกนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ อันเป็นการเอาเปรียบผู้ลงทุนเป็นการทั่วไป หรือทำให้บริษัทจดทะเบียนเกิดความเสียหาย ทั้งนี้ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. ได้จัดทำขึ้น²

นอกจากนี้ เพื่อให้ผู้ลงทุนสามารถติดตามความเคลื่อนไหวการถือหลักทรัพย์ของบุคคลซึ่งอยู่ในตำแหน่งหรือฐานะที่อาจล่วงรู้ข้อมูลภายใน (inside information) ของบริษัทจดทะเบียนและอาจหาประโยชน์จากข้อมูลนั้นก่อนที่ข้อมูลจะเปิดเผยเป็นการทั่วไป เลขานุการบริษัทจึงควรสนับสนุน ส่งเสริม และติดตามให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียนตระหนักรู้ถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์กำหนด รวมถึงนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าตามมาตรา 59³ แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ สจ. 6/2567

² แนวปฏิบัติในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ สามารถคลิกดูได้ที่

https://www.sec.or.th/TH/Documents/CompanyHandbooksandGuidelines/handling_confidential_practice.pdf

และแนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลลับ ที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ สามารถคลิกดูได้ที่

https://www.sec.or.th/TH/Documents/CompanyHandbooksandGuidelines/handling_confidential_info.pdf

³ มาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารมีหน้าที่จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตนคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

เรื่อง การจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ทำแผน และผู้บริหารแผน ลงวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2567 ซึ่งการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ดังกล่าว มีบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติฉบับเดียวกัน ซึ่งกำหนดว่าผู้ที่มีหน้าที่จัดทำและเปิดเผยรายงาน ตามมาตรา 59 ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสนบาท และปรับอีกไม่เกินวันละหนึ่งหมื่นบาท ตลอดเวลาที่ยังมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง การที่กรรมการและผู้บริหารละเลยหรือจงใจไม่ปฏิบัติตาม นอกจากจะมีโทษ ตามกฎหมายแล้ว ยังอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือต่อบริษัทจดทะเบียนได้ ดังนั้น เลขาธิการบริษัท จึงควรสร้างความตระหนักถึงต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามให้มีการสรุปผลการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ รวมทั้งนโยบายดังกล่าวไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ภายใต้หัวข้อเรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหา ผลประโยชน์ ให้ครบถ้วนถูกต้องด้วย ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับแนวทางการรายงาน การเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ สำนักงาน ก.ล.ต. ได้มีหนังสือเวียนที่ ก.ล.ต.นร.(ว) 54/2567 เรื่อง การชักซ้อมการรายงานและการเปิดเผยข้อมูล การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียน และการนำหุ้นของบริษัทจดทะเบียนไปวางเป็นหลักประกัน รวมทั้งได้จัดทำ Infographic วิธีการคำนวณมูลค่าของรายการและการนับระยะเวลาในการรายงาน เพื่อสื่อสารให้ผู้ที่ทำหน้าที่รายงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องได้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้นถึงหน้าที่ รูปแบบ และระยะเวลาในการรายงาน โดยสามารถ ศึกษาเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.ล.ต. <https://www.sec.or.th/TH/Pages/STRENGTHENCG.aspx>

(3) หน้าที่คณะกรรมการบริษัทตามมาตรา 89/15 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ

สำนักงาน ก.ล.ต. ขอเน้นย้ำให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติตามมาตรา 89/15 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ อย่างเคร่งครัด ซึ่งนอกจากต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กล่าวข้างต้นแล้ว คณะกรรมการ บริษัทมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(3.1) ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งเลขานุการคนใหม่ ภายใน 90 วันนับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ และให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

(3.2) ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 14 วันนับแต่วันที่จัดให้มี ผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว และแจ้งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ (2.1.2) ด้วย

อนึ่ง หากคณะกรรมการบริษัทไม่ปฏิบัติตามมาตรา 89/15 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ จะมีบทลงโทษ ตามมาตรา 281/4 แห่งพระราชบัญญัติฉบับเดียวกัน ซึ่งกำหนดว่า หากไม่ปฏิบัติตามมาตรา 89/15 วรรคหนึ่ง หรือ

วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และปรับอีกไม่เกินวันละสามพันบาท ตลอดเวลาที่ยังมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง และประธานกรรมการบริษัทผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 89/15 วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และปรับอีกไม่เกินวันละสามพันบาท ตลอดเวลาที่ยังมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง