



เลขานุการบริษัท

ชื่อ นางสุดจินดา เศรษฐกุลวิชัย

อายุ 46 ปี

(ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ 9 กันยายน 2554)

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท - Procurement and Logistic, Golden Gate University
- ปริญญาตรี - International Business Administration, Assumption University

ประวัติการอบรม

- ประกาศนียบัตรหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) 2010 รุ่นที่ 84
- ประกาศนียบัตรหลักสูตร Financial Statements for Directors (FSD) 2011 รุ่นที่ 14
- ประกาศนียบัตรหลักสูตร Effective Minute Taking (EMT) 2010 รุ่นที่ 18
- ประกาศนียบัตรหลักสูตร Board Reporting Program (BRP) 2010 รุ่นที่ 4
- ประกาศนียบัตรหลักสูตร Company Secretary Program (CST) 2010 รุ่นที่ 37

ประสบการณ์ทำงาน

- กรรมการ บริษัท ศรีราชาคอนสตรัคชั่น (1994) จำกัด 2548 - 2554
- กรรมการผู้จัดการบริษัท 108 บัคส์ จำกัด 2544 - 2552

ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการ และเลขานุการบริษัท บมจ. ศรีราชาคอนสตรัคชั่น จำกัด 2554 - ปัจจุบัน
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสซีซีเมเนทแนช เซอร์วิสเซส 2552 - ปัจจุบัน
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท บี.เค.วัน จำกัด 2551 - ปัจจุบัน
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท ศรีราชา โยโกฮามา จำกัด 2551 - ปัจจุบัน



หน้าที่และความรับผิดชอบของ เลขานุการบริษัท

เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่4) พ.ศ. 2551 ตามมาตรา 89/15 เรื่องการ กำหนดให้ คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทขึ้น ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ปี2554 ได้มอบหมายให้ นางสาวจินดา เกรษฐกุลวิชัย ทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัทของบริษัทฯ เพื่อรับผิดชอบดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1) ทะเบียนกรรมการ
 - 1.2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการและรายงานประจำปีของบริษัท
 - 1.3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
3. จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น
4. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และ/หรือตามที่กำหนดหรือจะกำหนดโดยคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ทั้งนี้ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาทะเบียนข้อมูลหลักทรัพย์ และเอกสารสำคัญต่างๆ ของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตาม ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายฉบับ