

## เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งนางปานดาว สุขยางค์ ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556 โดยเลขานุการบริษัทมีประวัติ ดังนี้

### นางปานดาว สุขยางค์

เลขานุการบริษัท

อายุ 56 ปี

สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท (ร้อยละ) 0.004 (ถือในนามตนเอง 18,750 หุ้น)

(ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการถือหุ้นในปี 2563)



### คุณวุฒิการศึกษา/ประวัติการอบรม

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจ National University, San Diego, USA
- ปริญญาตรี นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- หลักสูตร Company Secretary Program รุ่น 9/2547, Effective Minute Taking, Board Reporting Program และ Company Reporting Program และ Anti-Corruption: The Practical Guide จาก สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)
- หลักสูตรการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน สำหรับนักบริหารระดับสูงรุ่นที่ 3 สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- หลักสูตร CG code workshop จัดโดย Deloitte Touche Tohmatsu Limited.
- หลักสูตรธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (Business and Human Rights) จัดโดย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- หลักสูตรจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)
  - Company Secretary Program 9/2004
  - Effective Minute Taking
  - Board Reporting Program
  - Company Reporting Program
  - Anti-Corruption: The Practical Guide
  - ASEAN CG Scorecard Coaching

### ตำแหน่งงานอื่นในปัจจุบัน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักเลขานุการบริษัท

บมจ. บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ

### ประสบการณ์ทำงานในอดีต

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักเลขานุการบริษัทและกิจกรรมสังคม

บมจ. บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ

ผู้ช่วยบริหารงานเลขานุการบริษัทและกิจกรรมสังคม

บมจ. บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ

หัวหน้าแผนกกฎหมาย

บมจ. บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้อบังคับของบริษัท และกฎระเบียบต่างๆ แก่คณะกรรมการและผู้บริหาร
- ประสานงานให้มีการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติผู้ถือหุ้น/คณะกรรมการ ตลอดจนข้อกำหนดทางด้านกฎหมายและ กฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- จัดการและประสานงานการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของ บริษัท ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุม รายงานการประชุม คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น รายงานประจำปีของบริษัท เป็นต้น

#### ข้อมูลติดต่อ

Email : parndao@bafs.co.th