

เลขานุการบริษัท

นางสาววรรณสิริ ตรงตระกูลวงศ์

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานกำกับองค์กร

เลขานุการบริษัท



- อายุ 52 ปี
- คุณวุฒิการศึกษา/การอบรม
 - ปริญญาโท บริหารธุรกิจ (MBA) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - ปริญญาตรี พาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - หลักสูตรที่ปรึกษาทางการเงิน สมาคมบริษัทจัดการลงทุน
 - Director Certification Program (DCP307/2021) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
 - Company Secretary Program (CSP126/2022) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
 - Corruption Risk and Control Workshop (CRC12/2022) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
 - Ethical Leadership Program (ELP27/2022) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
 - Subsidiary Governance Program (SGP6/2023) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

• ประสบการณ์การทำงาน

บริษัท บางจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

- 2566 : ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานกำกับองค์กร และเลขานุการบริษัท
- 2565 : ผู้อำนวยการอาวุโส สายงานกำกับองค์กร และเลขานุการบริษัท
- 2564 : ผู้อำนวยการอาวุโส สังกัดประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)
- 2559 – 2564 : ผู้อำนวยการอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน บริษัท บางจาก รีเทล จำกัด

อื่นๆ

- 2550 – 2558 : กรรมการ และรองกรรมการผู้จัดการ บริษัท อวานการ์ด แคปปิตอล จำกัด
- 2547 – 2549 : ผู้อำนวยการ สายวานิชธนกิจ บริษัท เทิร์น อะราวด์ จำกัด
- 2542 – 2547 : ผู้จัดการ บริษัท ดีลอยท์ ทูช โรมัทสึ คอร์ปอเรท รีสตรัคเจอร์ จำกัด
- การดำรงตำแหน่งกรรมการ/อื่นๆ ในปัจจุบัน
 - บริษัทจดทะเบียนอื่น
ไม่มี
 - กิจการที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน
ไม่มี
- สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทฯ : 36,200 หุ้น หรือ 0.00262% โดยไม่มีการถือหุ้นทางอ้อม (ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566)
- ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี
- ประวัติการกระทำความผิดกฎหมายหลักทรัพย์ฯ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า : ไม่มี

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัท รวมถึงประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. ทำหน้าที่ จัดทำ และจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี และรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อกำหนดกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารควรรับทราบ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรรมการ/ผู้บริหารให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. สนับสนุนการจัดให้กรรมการ/ผู้บริหารได้รับความรู้และเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการและกรรมการเฉพาะเรื่อง
5. จัดอบรม/ปฐมนิเทศตลอดจนให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการปัจจุบันและที่ได้รับแต่งตั้งใหม่
6. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ
7. ประสานงานระหว่างประธานกรรมการกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่และฝ่ายจัดการ รวมถึงระหว่างบริษัทฯ กับผู้ถือหุ้น
8. ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
9. หน้าที่อื่นตามกฎหมายหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท