

รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม และเลขานุการบริษัท

1.1 ข้อมูลของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม และเลขานุการบริษัท

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/ วันที่ได้รับแต่งตั้ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา/ ประวัติอบรม	สัดส่วนการ ถือหุ้นในบริษัท	ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน/บริษัทประเภทธุรกิจ
นายอะซิมเนาะ โทรี โกอะ ประธานกรรมการและกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม 26 กรกฎาคม 2556	53	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	-	-	1) พฤษภาคม 2553 - มิถุนายน 2556	ผู้จัดการทั่วไป	แผนก Women's and Men's Wear Fabrics Sales/ บริษัท ไทเรอินดัสทรีส์ อิงค์/ อุตสาหกรรมสิ่งทอ
					2) มิถุนายน 2548 - เมษายน 2553	ผู้จัดการทั่วไป	แผนกสิ่งทอ/บริษัท ไทเรอินดัสทรีส์ (ประเทศไทย) จำกัด/ อุตสาหกรรมสิ่งทอ
นายฮิโรโอะ โอกามูระ กรรมการบริหารและกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม 25 พฤษภาคม 2555	50	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	-	-	1) 2553 - 2555	ผู้จัดการฝ่าย	แผนก Sports Wear and Clothing Materials Fabric Sales/ บริษัท ไทเรอินดัสทรีส์ อิงค์/ อุตสาหกรรม สิ่งทอ
					2) 2552 - 2553	Senior Staff	แผนก Sports Wear and Clothing Materials Fabric Sales/ บริษัท ไทเรอินดัสทรีส์ อิงค์/ อุตสาหกรรม สิ่งทอ
นายโชชิโนริ วาดะ กรรมการบริหารและกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม 15 พฤศจิกายน 2553	57	วิทยาลัยเทคนิค สาขาเครื่องกลสิ่งทอ	-	-	1) 2552 - 2553	ที่ปรึกษาด้านคุณภาพ	แผนกทอผ้า บริษัท ไทยไทเท็กซ์ โพลีโมลส์ จำกัด (มหาชน)/ อุตสาหกรรมสิ่งทอ
					2) 2551 - 2552	Senior Engineer	แผนก Fibers and Textiles Technical Application/ บริษัท ไทเรอินดัสทรีส์ อิงค์/ อุตสาหกรรมสิ่งทอ
นายชดิชย พงศ์ธนาศวร กรรมการบริหาร 1 ตุลาคม 2553	63	ปริญญาตรี วิศวกรรมเครื่องกล	-	-	1) 2546 - 2553	ผู้จัดการฝ่าย อำนวยความสะดวก โรงงาน	แผนกวิศวกรรม / บริษัท ไทย ไทเท็กซ์ โพลีโมลส์ จำกัด (มหาชน)/ อุตสาหกรรมสิ่งทอ
นายบิรันดร์ เจนวณิชสถาพร กรรมการบริหารและกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม 28 เมษายน 2551	62	ปริญญาตรี วิศวกรรมเครื่องกล	-	-	1) 2550-2551	ผู้จัดการ โรงงาน	บริษัท ไทย ไทเท็กซ์ โพลีโมลส์ จำกัด (มหาชน) / อุตสาหกรรมสิ่งทอ

1. 2 ข้อมูลของเลขานุการบริษัท

รายชื่อเลขานุการบริษัท	ตำแหน่ง
นางสาวจรัสแสง ภิรมย์โยธี	เลขานุการบริษัท

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการในข้อกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทที่คณะกรรมการต้องทราบและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการ

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการและรายงานประจำปีของบริษัท

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงาน โดยกรรมการหรือผู้บริหาร

3. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับบริษัทตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ

4. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด