

เอกสารแนบ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม และเลขานุการบริษัท

1.1 ข้อมูลของกรรมการ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท

ชื่อ -สกุล ตำแหน่ง วันที่ได้รับแต่งตั้ง	อายุ	คุณวุฒิการศึกษา	สัดส่วน การถือหุ้นใน บริษัท	ความสัมพันธ์ ในครอบครัว	ประสบการณ์ทำงาน		
					ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน / บริษัท (ประเภทธุรกิจ)
1. รองศาสตราจารย์ ดร. จิรศักดิ์ จิยะจันทร์ ประธานกรรมการ (ผู้มีอำนาจลงนาม) (ได้รับการแต่งตั้งวันที่ 21 สิงหาคม 2556)	48	-ปริญญาเอก สาขาวิชา Leadership and Human Behavior, United States International University ,U.S.A - หลักสูตร DCP 177/2556	71.26%	- บุตรชายของ ดร.แสงศรี จิยะจันทร์			
<u>การดำรงตำแหน่งใดๆ ในกิจการหรือองค์กรอื่นในปีที่ผ่านมา</u> -ไม่มี-					2558 – ปัจจุบัน	กรรมการ	บริษัท แคปปิตอล ลิงค์ นอร์ท สาทร จำกัด (พัฒนาอสังหาริมทรัพย์)
					2556 – ปัจจุบัน	ประธานกรรมการ	บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
					2550 - ปัจจุบัน	อธิการบดี และกรรมการสภา	มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น
2. ดร.แสงศรี จิยะจันทร์ กรรมการบริษัท (ผู้มีอำนาจลงนาม) (ได้รับการแต่งตั้งวันที่ 21 สิงหาคม 2556)	74	- ปริญญาเอก สาขาวิชา Public Administration, Ateneo De Davao University, Philippines - หลักสูตร DAP 105/2556	12.47%	- มารดาของ รองศาสตราจารย์ ดร. จิรศักดิ์ จิยะจันทร์ และรองศาสตราจารย์ ดร.จิรพล จิยะจันทร์			
<u>การดำรงตำแหน่งใดๆ ในกิจการหรือองค์กรอื่นในปีที่ผ่านมา</u> -ไม่มี-					2556 – ปัจจุบัน	กรรมการ	บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
					2550 – ปัจจุบัน	กรรมการสภา	มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น
3. นางสาวเจตต์ชัยญา บุญเฉลียว	45	- ปริญญาตรี นิเทศศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	0.46%				



WORLD CELEBRATION FEEL COMPANY LIMITED

แบบ 56-1

บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ชื่อ -สกุล ตำแหน่ง วันที่ได้รับแต่งตั้ง	อายุ	คุณวุฒิการศึกษา	สัดส่วน การถือหุ้นใน บริษัท	ความสัมพันธ์ ในครอบครัว	ประสบการณ์ทำงาน		
					ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน / บริษัท (ประเภทธุรกิจ)
กรรมการบริษัท (ผู้มีอำนาจลงนาม) (ได้รับการแต่งตั้งวันที่ 11 เมษายน 2561)							
<u>การดำรงตำแหน่งใดๆ ในกิจการหรือองค์กรอื่นในปีที่ผ่านมา</u> -ไม่มี-					2561 – ปัจจุบัน	กรรมการ	บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
4. ดร.อภิชาติ สระมูล (ได้รับการแต่งตั้งวันที่ 30 ตุลาคม 2560)	48	- ปริญญาเอก สาขาวิชา Civil Engineering, Nagaoka University of Technology, Japan	0.17%	-			
<u>การดำรงตำแหน่งใดๆ ในกิจการหรือองค์กรอื่นในปีที่ผ่านมา</u> 2558-ปัจจุบัน รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส บจก.ทีม คอนซัลติ้ง เอนจิเนียริ่ง แอนด์ แมเนจเม้นท์ 2557-ปัจจุบัน ประธานคณะกรรมการงานก่อสร้างใต้ดินและอุโมงค์ (TUTG)					2560-ปัจจุบัน	กรรมการอิสระ	บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เฉลิมเกียรติ วงศ์นิขทวี (ได้รับการแต่งตั้งวันที่ 30 ตุลาคม 2560)	48	- ปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการ, มหาวิทยาลัย สยาม	0.00%				
<u>การดำรงตำแหน่งใดๆ ในกิจการหรือองค์กรอื่นในปีที่ผ่านมา</u> 2543-ปัจจุบัน อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยสยาม 2543-ปัจจุบัน กรรมการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยสยาม					2560-ปัจจุบัน	กรรมการอิสระ	บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพร รักความสุข กรรมการบริษัท (ได้รับการแต่งตั้งวันที่ 28 กรกฎาคม 2558)	57	- ปริญญาเอก ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต รัฐประศาสน ศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง - หลักสูตร DAP 77/2552	-	-			

ชื่อ -สกุล ตำแหน่ง วันที่ได้รับแต่งตั้ง	อายุ	คุณวุฒิการศึกษา	สัดส่วน การถือหุ้นใน บริษัท	ความสัมพันธ์ ในครอบครัว	ประสบการณ์ทำงาน		
					ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน / บริษัท (ประเภทธุรกิจ)
<u>การดำรงตำแหน่งใดๆ ในกิจการหรือองค์กรอื่นในปีที่ผ่านมา</u> กรรมการ บริษัท พรพรหมเม็ททอล จำกัด (มหาชน) (บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์)					2558 – ปัจจุบัน	กรรมการ	บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
					2550 – ปัจจุบัน	กรรมการสภา	มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น
7. นายสุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการอิสระ (ได้รับการแต่งตั้งวันที่ 24 ตุลาคม 2557)	72	- ปริญญาโท การบัญชี Virginia Polytechnic and State University, U.S.A. - หลักสูตร ACP รุ่น 30/2553 - หลักสูตร DCP ปี 2550	-	-			
<u>การดำรงตำแหน่งใดๆ ในกิจการหรือองค์กรอื่นในปีที่ผ่านมา</u> 2556 – ปัจจุบัน ประธานกรรมการ บริษัท เจเอเอส แอสเซ็ท จำกัด (มหาชน) (บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์) 2555 – ปัจจุบัน ประธานกรรมการ บริษัท ศรีสวัสดิ์ พาวเวอร์ 1979 จำกัด (มหาชน) (บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์) 2552 – ปัจจุบัน รองประธานกรรมการ บริษัท ธนาครซีไอเอ็มพีไทย จำกัด (บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์)					2557 – ปัจจุบัน	กรรมการอิสระ	บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
					2558 – ปัจจุบัน	กรรมการสภา	มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น
8. ดร. ประภากร สมิตี กรรมการอิสระ และกรรมการตรวจสอบ (ได้รับการแต่งตั้งวันที่ 21 สิงหาคม 2556)	70	- ปริญญาเอก ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชา ยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ - หลักสูตร DAP รุ่น 105/2556	-	-			
<u>การดำรงตำแหน่งใดๆ ในกิจการหรือองค์กรอื่นในปีที่ผ่านมา</u> 2547 – 2551 ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ และชยันต กระทรวงมหาดไทย					2556 –ปัจจุบัน	นายกสภา	มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น
					2556 –ปัจจุบัน	กรรมการอิสระ	บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
9. พันเอกหญิงพันธุ์ทิพย์ คดีภาคีธรรม กรรมการอิสระ และกรรมการตรวจสอบ (ได้รับการแต่งตั้งวันที่ 21 สิงหาคม 2556)	60	- ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ - หลักสูตร DAP รุ่น 105/2556	-	-			



WORLD CELEBRATION FISH COMPANY LIMITED

แบบ 56-1

บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ชื่อ -สกุล ตำแหน่ง วันที่ได้รับแต่งตั้ง	อายุ	คุณวุฒิการศึกษา	สัดส่วน การถือหุ้นใน บริษัท	ความสัมพันธ์ ในครอบครัว	ประสบการณ์ทำงาน		
					ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน / บริษัท (ประเภทธุรกิจ)
การดำรงตำแหน่งใดๆ ในกิจการหรือองค์กรอื่นในปีที่ผ่านมา 2530 –ปัจจุบัน ข้าราชการประจำ กองบัญชาการกองทัพไทย					2556 – ปัจจุบัน 2556 –ปัจจุบัน	กรรมการสภา กรรมการอิสระ	มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
10.นางสาวศศิธร เกตุเผือก เลขานุการบริษัท (ได้รับการแต่งตั้งวันที่ 31 กรกฎาคม 2561)	35	ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ					
11. นางสาวศศิธร เกตุเผือก ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและ การเงิน (ได้รับแต่งตั้งวันที่ 1 สิงหาคม 2557)	35	ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	-	-			
การดำรงตำแหน่งใดๆ ในกิจการหรือองค์กรอื่นในปีที่ผ่านมา 2550 – 2557 ผู้ช่วยจัดการฝ่ายตรวจสอบ บริษัท สอบบัญชี ดีไอเอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (ให้บริการตรวจสอบบัญชี)					2557 –ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการฝ่าย บัญชีและการเงิน	บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

## 1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

### 1. การประชุมผู้ถือหุ้น

- ก่อนการประชุม ต้องดูแลให้มีการส่งหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารเกี่ยวกับรายงานประจำปี และบัญชีงบการเงินของบริษัทไปยังผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

- ในวันประชุม ต้องพิจารณาว่าหนังสือแต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะให้ลงคะแนนเสียงแทนถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ โดยหนังสือดังกล่าวต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ถือหุ้น จำนวนหุ้นซึ่งผู้มอบฉันทะนั้นถืออยู่ ชื่อผู้รับมอบฉันทะ และตั้งผู้รับมอบฉันทะเพื่อการประชุมในครั้งใด

- ดูแลว่าประเด็นใดบ้างที่มีความสำคัญและต้องให้ผู้ถือหุ้นลงมติแยกต่างหากเป็นกรณี ๆ ไป เช่น การแต่งตั้งกรรมการบริษัทคนใหม่ เป็นต้น

- หากมีการแบ่งหุ้นเป็นหุ้นและการเพิ่มทุนของบริษัท ต้องจัดการให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติ และยื่นคำขออนุมัติตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งแก้ไขสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นตามที่ได้มีการออกหุ้น

สำหรับการโอนหุ้นของบริษัท เลขานุการบริษัทต้องพิจารณาข้อบังคับของบริษัทว่ามิชอบจำกัดสิทธิในการโอนหุ้นแก่บุคคลภายนอกก่อนเสนอให้แก่สมาชิกผู้ถือหุ้นหรือไม่ (สิทธิในการซื้อหุ้นก่อน) และเมื่อมีการโอนหุ้น เลขานุการบริษัทต้องตรวจสอบแบบฟอร์มการโอนหุ้น ชื่อ ที่อยู่ รายละเอียดของหุ้น ข้อกำหนดความรับผิดชอบของผู้รับโอนและการลงลายมือชื่อของผู้รับโอน การชำระค่าธรรมเนียมในการโอนหุ้น การชำระค่าหุ้น การยกเลิกใบหุ้นเดิม การแก้ไขสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น การทำใบหุ้นและส่งใบหุ้นไปยังผู้รับโอน เป็นต้น

### 2. รายงานประจำปี

ต้องพิจารณาว่าข้อมูลใดเป็นข้อมูลสำคัญซึ่งต้องนำมารวบรวมไว้ในรายงานประจำปี เช่น

- รายงานทางการเงินแสดงผลประกอบกิจการ

- รายชื่อกรรมการแต่ละชุด และวาระของกรรมการ

- คำชี้แจงเกี่ยวกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อการเตรียมบัญชีงบการเงินต่าง ๆ ของบริษัท เป็นต้น

### 3. การจัดประชุมกรรมการ

- จัดเตรียมตารางเวลาการประชุมล่วงหน้า รายละเอียดและวาระการประชุมต้องครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วยรูปแบบและกำหนดการโดยเรียงลำดับตามความสำคัญ รวมถึงการออกคะแนนเสียงเพื่อลงมติที่ประชุม และควรนำเอกสารเหล่านี้เข้าที่ประชุมด้วย คือ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับของบริษัท รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม กฎหมายว่าด้วยบริษัท และเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น

- จัดเตรียมวาระการประชุมและแจกจ่ายเอกสารข้อมูลแก่กรรมการบริษัทไว้ใช้สำหรับการประชุมภายในเวลาอันสมควร เพื่อให้กรรมการบริษัทมีเวลาเพียงพอที่จะศึกษาและไตร่ตรองข้อมูลก่อนเข้าประชุม

- ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมเพื่อให้มีการเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการอย่างครบถ้วน

- ดูแลให้กรรมการบริษัททุกคนมีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นและมีการโต้แย้งข้อคิดเห็นและมีการโต้แย้งข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันไปด้วย

- จัดเตรียมการประชุม สถานที่หรือห้องประชุม และตรวจสอบว่ากรรมการผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่

รวมถึงจัดทำรายงานการประชุมนำเสนอแก่คณะกรรมการบริษัทให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

- ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ จดบันทึกรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุมสาย หรือการออกจากที่ประชุมก่อนครบกำหนด บันทึกที่รายงานการประชุมและหมายเหตุ ดูแลรวบรวมและทำลายเอกสารที่เป็นความลับหลังการประชุมเสร็จสิ้น



- ดูแลให้คณะกรรมการพิจารณาพิจารณาปัญหาทุก ๆ เรื่องที่อาจส่งผลกระทบต่อสวัสดิการและความมั่นคงของบริษัท

- จัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในที่ที่ปลอดภัย ณ สำนักงานที่ทำการของบริษัท โดยจัดเรียงตามลำดับเวลาอย่างต่อเนื่อง และจัดทำตรรกะหรือสารบัญชรายงานการประชุม มติที่ประชุมและโครงการดำเนินงานพร้อมทั้งระบุวันเวลา

- รายงานของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทที่จะดำเนินต่อไปในอนาคต

4. การให้ข้อมูลและคำแนะนำของคณะกรรมการ

- การเข้ารับตำแหน่งของกรรมการบริษัทคนใหม่

- อธิบายสิ่งที่กรรมการบริษัทจำเป็นต้องปฏิบัติให้กรรมการบริษัททุกคนรับทราบและจัดเตรียมกำหนดการต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้าเท่าที่จำเป็น

- เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในการเข้าสู่ตำแหน่งกรรมการบริษัท ไม่ว่าจะกรรมการจะอยู่ในประเทศหรือต่างประเทศ

- เสนอแนะหลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็นและเหมาะสมให้แก่กรรมการ

- การเข้าถึงคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญภายนอกบริษัท

- ร่างหลักเกณฑ์ พิจารณากรณีที่ต้องสอบถามคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญภายนอก

- รวบรวมข้อมูลบุคคลที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกบริษัท

- จัดหาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ขอบอำนาจ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ให้แก่ที่ปรึกษาของบริษัทเพื่อให้ที่ปรึกษาสามารถให้คำแนะนำ

- ตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณของบริษัทเกี่ยวกับการขอคำแนะนำ

- การให้คำแนะนำและบริการต่าง ๆ

เลขานุการบริษัทต้องสามารถให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ แก่กรรมการได้ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องกิจการของบริษัท ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในบริษัท หลักการบริหารความเสี่ยง ข้อกำหนดต่าง ๆ ในข้อบังคับของบริษัท เช่น การส่งหนังสือแจ้งการประชุม การลงมติพิเศษ องค์กรประชุม กระบวนการแต่งตั้งกรรมการและเลขานุการบริษัท ตราประทับของบริษัท ขั้นตอนการประชุมสามัญประจำปี เป็นต้น

ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยบริษัทและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ตามกฎหมาย กฎหมายว่าด้วยล้มละลาย กฎหมายว่าด้วยแรงงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท กฎหมายเรื่องภาษีเงินได้ โดยคำนึงถึงอนุสัญญาภาษีซ้อน อัตราการจ่ายภาษี วิธีการคำนวณภาษี การจัดเก็บภาษี เป็นต้น กฎหมายว่าด้วยธนาคาร กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม กฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์และการเปิดเผยข้อมูล กฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมกิจการ และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงกฎหมายในระดับท้องถิ่นด้วย นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทยังต้องดูแลให้ข้อบังคับของบริษัทเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทยังต้องดูแลให้ข้อบังคับของบริษัทเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทและจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจของคณะกรรมการโดยจัดทำเป็นเอกสารที่มีข้อความสามารถอ่านและเข้าใจได้ง่าย

- การเป็นเลขานุการกรรมการที่มีใช้ผู้บริหาร

- เก็บข้อมูลรายละเอียดของกรรมการแต่ละบุคคล โดยเฉพาะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวทางธุรกิจและการเปลี่ยนแปลงใด ๆ รวมถึงความเป็นอิสระของกรรมการ

- จัดหาข้อมูลที่เป็นและมีคุณภาพให้แก่กรรมการที่มีใช้ผู้บริหาร

- จัดประชุมกรรมการที่มีใช้ผู้บริหาร และทำให้กรรมการเหล่านั้นสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่

โดยเฉพาะในกรณีที่มีกรรมการผู้บริหารเข้าร่วมประชุมอยู่ด้วย กรรมการที่มีใช้ผู้บริหารอาจมีความกังวลและไม่มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นของตนอย่างเต็มที่ ดังนั้น จึงควรจัดให้มีการประชุมกันเป็นระหว่างกรรมการที่มีใช้ผู้บริหาร



- บันทึกรายงานการประชุม รวมถึงความเห็นต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบริษัทต่อไปหรือเก็บค่าแถม  
สรุปประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับองค์กรของกรรมการที่มีผู้บริหารเพื่อนำเสนอแก่ผู้ถือหุ้นต่อไป

- รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่มีผู้บริหารต่อคณะกรรมการ

#### 5. ระบบควบคุมภายใน

เลขานุการบริษัทมีบทบาทเป็นผู้นำในเรื่องการควบคุมภายในและการให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท ในเรื่องดังต่อไปนี้

- รายงานวัตถุประสงค์และความสำคัญของระบบการควบคุมภายใน

- รายงานความเสี่ยงทางธุรกิจต่าง ๆ ที่สำคัญซึ่งอาจเกิดขึ้นในระยะเริ่มแรกและค่อยๆ เฝ้าสังเกตติดตามอย่างสม่ำเสมอ

- มีส่วนร่วมกับการบริหารบริษัทในการกำหนดหรือสร้างระบบการควบคุมภายใน

- ส่งเสริมและช่วยเหลือให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

- ให้คำแนะนำคณะกรรมการเกี่ยวกับความรับผิดชอบในระบบการควบคุมภายใน โดยจัดเตรียมนโยบายและกลยุทธ์ในการควบคุมภายใน และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุประบบการควบคุมภายใน

- ให้คำแนะนำคณะกรรมการบริษัทถึงความรับผิดชอบในการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

- ดูแลให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท กรรมการรายบุคคล และคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

เลขานุการบริษัทมีบทบาทดูแลให้คณะกรรมการบริษัทได้ทราบถึงขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการตกลงกันไว้ ตารางเวลาการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินไว้เพื่อเป็นหลักฐาน และรวบรวมรายงานการประเมินผลปฏิบัติงานทั้งหมด

#### 7. การครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- เก็บรักษาทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการบริษัทและตรวจสอบความถูกต้องของวาระการแต่งตั้งกรรมการใหม่

- ดูแลให้ข้อบังคับของบริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการในการประชุมสามัญประจำปี

- ใส่ใจกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากข้อตกลงในสัญญา เช่น กำหนดเวลาในการว่าจ้างเฉพาะเจาะจง และข้อตกลงในสัญญาเกี่ยวกับการสิ้นสุดของสัญญา เป็นต้น

- ร่างสัญญาว่าจ้างกรรมการบริษัทให้มีข้อตกลงที่เหมาะสมและกำหนดข้อตกลงการแต่งตั้งกรรมการคนใหม่และวาระการดำรงตำแหน่ง

8. เก็บรักษาสมุดทะเบียนและเอกสารสำคัญต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นส่งต่อนายทะเบียนรวมถึงรายงานความเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในทะเบียนแก่นายทะเบียน

9. จัดทำและส่งสำเนาบัญชีงบการเงินของบริษัทและรายงานทางการเงินของกรรมการบริษัทภายในกำหนดเวลา

10. จัดทำและส่งข้อมูลรายละเอียดในกรณีที่บริษัทได้มาซึ่งหุ้นของบริษัทเอง

11. จัดให้มีการเผยแพร่โดยประกาศในหนังสือพิมพ์กรณีที่บริษัทประสงค์จะซื้อหรือชำระหนี้ของบริษัทด้วยหุ้นของบริษัท

12. หน้าที่ที่จะไม่กระทำการอันเป็นการแข่งขันกับบริษัท ในกรณีนี้รวมถึงผลประโยชน์แอบแฝงหรือที่ไม่สามารถมองเห็นได้

13. หน้าที่ในการเปิดเผยกรณีที่เกิดการขัดกันของผลประโยชน์ต่อบริษัท

14. การปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต



15. เลขานุการบริษัทต้องใช้ความระมัดระวังและความขยันหมั่นเพียรอย่างสมเหตุสมผลในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
16. การกระทำความผิดหน้าที่ตามที่ บริษัทอาจเรียกค่าชดเชยความเสียหายจากการกระทำความผิดของเลขานุการบริษัทจากผลประโยชน์ที่เลขานุการบริษัทได้รับตามจำนวนเงินที่บริษัทเสียหาย
17. หน้าที่ในการป้องกันไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติอันไม่เป็นธรรม
18. หน้าที่ในการจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับการประกันภัยจากบริษัทประกันภัย เพื่อชดเชยความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสียหายที่เกิดขึ้นในอนาคต
19. หน้าที่ดูแลเรื่องสวัสดิการด้านสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
20. ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีและอากรแสตมป์ตามกฎหมายภาษี
21. ให้คำแนะนำประสานงานเกี่ยวกับเงินเดือนและบำเหน็จบำนาญตามสัดส่วนที่กฎหมายกำหนดไว้
22. เปิดเผยข้อมูลรายละเอียดทางบัญชี จัดทำและส่งงบการเงินของบริษัทให้แก่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานอื่น ๆ
23. ตรวจสอบและจัดเตรียมรายงานทางการเงินเพื่อนำเสนอต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรณีที่มีคำสั่งให้บริษัทล้มละลายตามกฎหมายล้มละลาย
24. ช่วยเหลือกรรมการเพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ เช่น การเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ต่าง ๆ ในการทำสัญญาใด ๆ
25. ติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนดในหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท
26. ดูแลเรื่องการลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร
27. ในกรณีที่มีการจัดตั้งบริษัท เลขานุการบริษัทต้องตรวจสอบรายชื่อบริษัทว่าซ้ำกับบริษัทอื่นหรือมีเสียงเรียกที่คล้ายคลึงกับบริษัทที่จดทะเบียนจัดตั้งไปแล้วหรือไม่
28. ดูแลการจดทะเบียนชื่อทางการค้าและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
29. ดูแลการจดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้า โดยเลขานุการบริษัทต้องจดบันทึกรายละเอียดชื่อเจ้าของ เลขทะเบียน ประเทศที่ทำการจดทะเบียน วันเดือนปีที่จดทะเบียนลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าแล้วแต่กรณี



**1.3 กรรมการที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน**

รายชื่อบริษัท	บริษัท ฯ	บริษัทย่อย				บริษัทร่วม
		บริษัท เวลด์อินดัสเทรียล เอสเตท จำกัด	บริษัท เวลด์พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์แอสเซตส์ จำกัด	บริษัท ภูเก็ตฟิวเจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด	บริษัท เวลด์ อัลเทอร์เนทีฟ เอนเนอร์ยี จำกัด	บริษัท แคปปิตอล ลีซิ่ง นอร์ท สาทร์ จำกัด
รายชื่อ						
1. รองศาสตราจารย์ ดร.จิรศักดิ์ จิยะจันทร์	X	//	//	//	//	//
2. ดร.แสงศรี จิยะจันทร์	//	//	//	//	//	
3. นางสาวเจตต์ชญญา บุญเฉลียว	//	//	//	//	//	
4. ดร.อภิชาติ สระมูล	/					
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เฉลิมเกียรติ วงศ์นิขทวี	/					
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพร รักความสุข	/					
7. นายสุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ	/					
8. ดร.ประภากร สมิตี	/					
9. พันเอกหญิงพันธุ์ทิพย์ คดีภักดีธรรม	/					

หมายเหตุ / = กรรมการ X = ประธานกรรมการ // = กรรมการบริหาร