

## เอกสารแนบ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

### หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้งให้ นายชุตกุล เอี่ยมโสภา ให้ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัทตั้งแต่วันที่ 28 มีนาคม 2552 เพื่อทำหน้าที่เลขานุการบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการบริษัท ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้เลขานุการบริษัทได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องทั้งด้านกฎหมาย การบัญชี หรือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทโดยมีข้อมูลประวัติ ดังนี้

5. นายชุตกุล เอี่ยมโสภา	อายุ 54 ปี
ตำแหน่ง	เลขานุการบริษัท
คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารรัฐกิจและกฎหมาย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

### หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
  - 1.1 ทะเบียนกรรมการ
  - 1.2 หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และ รายงานประจำปีของบริษัท
  - 1.3 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียรายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
  - 2.1 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ “รายงานการมีส่วนได้เสีย” (หมายถึง กรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้เกี่ยวข้องให้บริษัททราบ)
  - 2.2 เลขานุการบริษัทจัดส่งสำเนารายงานให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานนั้น
  - 2.3 ต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและครบถ้วนและ สามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือ ข้อมูลดังกล่าว
3. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด