

เอกสารแนบ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม และเลขานุการบริษัท

รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุมอยู่ในรายงานข้อ 8 โครงสร้างการจัดการ

ข้อมูลเลขานุการบริษัท

หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันที่ 31 สิงหาคม 2551 ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท มติ คณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

หน้าที่ตามกฎหมายของเลขานุการบริษัทมีดังนี้

- 1) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - a. ทะเบียนกรรมการ
 - b. หนังสือนัดประชุมกรรมการ รายงานการประชุมกรรมการ และรายงานประจำปี
 - c. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุม คณะกรรมการ วาระการประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- 2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และส่งสำเนารายงานให้ประธาน กรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ
- 3) ดำเนินการอื่นๆตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 4) หน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท หรือคณะกรรมการบริษัท
 - a. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - b. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในบริษัทให้ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท และมติผู้ถือหุ้น
 - c. เป็นตัวกลางในการติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ในการเข้าถึงข่าวสารของบริษัท
 - d. ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลให้การ ดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการเป็นไปตามกฎหมาย
 - e. ดูแลการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล ให้ถูกต้องตามกฎหมาย
 - f. ให้คำแนะนำแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่