



สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

18 มิถุนายน 2551

เรียน กรรมการผู้จัดการ

บริษัทจดทะเบียนทุกแห่ง

ที่ กสท.จ.(ว) 33 /2551 เรื่อง คำแนะนำในการปฏิบัติตามมาตรา 89/15
แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

ตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 จะมีผลใช้บังคับในวันที่ 31 สิงหาคม 2551 และในพระราชบัญญัติดังกล่าวได้เพิ่มข้อกำหนดใน หมวด 3/1 เกี่ยวกับการบริหารกิจการของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ ซึ่งมีผลให้บริษัทจดทะเบียนมีหน้าที่บางประการเพิ่มเติม นั้น

เพื่อให้บริษัทจดทะเบียนสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง สำนักงานจึงจะมีหนังสือเวียนเพื่อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เป็นระยะ ๆ เมื่อมีความชัดเจนเกี่ยวกับประกาศที่เกี่ยวข้องแล้ว สำหรับในครั้งนี้นี้ สำนักงานขอแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งและการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทและสถานที่เก็บเอกสารตามมาตรา 89/15 ดังนี้

"มาตรา 89/15 คณะกรรมการต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทรับผิดชอบดำเนินการดังต่อไปนี้
ในนามของบริษัทหรือคณะกรรมการ

(1) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการและ

รายงานประจำปีของบริษัท

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

(2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร

(3) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ และให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงเวลาดังกล่าว

ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานภายในสิบวันนับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว และให้แจ้งให้สำนักงานทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามวรรคหนึ่ง (1) และ (2) ด้วย"

สำนักงานขอแนะนำ การปฏิบัติตามมาตรา 89/15 ดังนี้

1. เมื่อพระราชบัญญัติมีผลใช้บังคับ บริษัทต้องแจ้งชื่อเลขานุกรการบริษัทที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการต่อสำนักงานเป็นครั้งแรกภายในสิบสี่วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมีผลใช้บังคับ ดังนั้น บริษัทจึงต้องแจ้งชื่อเลขานุกรการบริษัทต่อสำนักงานภายในวันที่ 13 กันยายน 2551
2. เนื่องจากการแต่งตั้งเลขานุกรการบริษัท ต้องแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ หากบริษัทใด คณะกรรมการได้แต่งตั้งบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุกรการบริษัทอยู่แล้ว บริษัทสามารถแจ้งชื่อบุคคลดังกล่าวต่อสำนักงานได้ตามกำหนดเวลาในข้อ 1 หากบริษัทใดคณะกรรมการยังไม่ได้แต่งตั้งบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุกรการบริษัท บริษัทต้องเสนอวาระเพื่อแต่งตั้งเลขานุกรการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการเพื่อให้สามารถแจ้งชื่อเลขานุกรการบริษัทต่อสำนักงานได้ภายในวันที่ 13 กันยายน 2551
3. ประธานกรรมการต้องเป็นผู้แจ้งชื่อเลขานุกรการบริษัทต่อสำนักงาน
4. นอกจากการแจ้งชื่อเลขานุกรการบริษัทแล้ว ประธานกรรมการต้องแจ้งสถานที่เก็บเอกสารสำคัญต่อสำนักงานด้วย เอกสารสำคัญดังกล่าว ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปี หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
5. เพื่อความสะดวกและชัดเจนในทางปฏิบัติ สำนักงานขอแนะนำให้ใช้แบบฟอร์มตามสิ่งที่ส่งมาด้วยในการแจ้งชื่อเลขานุกรการและสถานที่เก็บเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ สำนักงานจะแนะนำการปฏิบัติในเรื่องอื่นมาเป็นระยะ ๆ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชาติ จันทนยิ่งยง)

ผู้ช่วยเลขาธิการอาวุโส

เลขาธิการ แทน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย :
1. แบบแจ้งข้อมูลครั้งแรกเกี่ยวกับเลขานุกรการบริษัท / สถานที่เก็บเอกสาร (แบบ 89/15-1)
 2. แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงเลขานุกรการบริษัท (แบบ 89/15-2)
 3. แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเอกสาร (แบบ 89/15-3)

ฝ่ายจดทะเบียนหลักทรัพย์

โทรศัพท์ 0-2263-6113

โทรสาร 0-2651-5949

แบบแจ้งข้อมูลครั้งแรกเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท / สถานที่เก็บเอกสาร
บริษัท _____ จำกัด (มหาชน)
วันที่แจ้ง _____

1. ข้อมูลเลขานุการบริษัท

1.1 ชื่อเลขานุการบริษัท

[] กรณีเป็นบุคคลธรรมดา (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ _____ วันที่หมดอายุ : _____

หนังสือเดินทางเลขที่ (เฉพาะกรณีมิได้มีสัญชาติไทย) _____ วันที่หมดอายุ : _____

(โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง)

[] กรณีเป็นนิติบุคคล (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อนิติบุคคล _____ ชื่อนิติบุคคล _____

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อนิติบุคคล _____ ชื่อนิติบุคคล _____

หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทเลขที่ _____ วันที่จดทะเบียน _____

หนังสือบริคณห์สนธิเลขที่ _____ วันที่จดทะเบียน : _____

(โปรดแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท และหนังสือบริคณห์สนธิ)

ชื่อเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินงานของนิติบุคคลในฐานะเลขานุการบริษัท

(Responsible person) (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ _____ วันที่หมดอายุ : _____

หนังสือเดินทางเลขที่ (เฉพาะกรณีมิได้มีสัญชาติไทย) _____ วันที่หมดอายุ : _____

(โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง)

1.2 วันที่ได้รับแต่งตั้ง _____ (วันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัท)

วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ _____

(โปรดแนบสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทที่มีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัท)

1.3 ที่อยู่ติดต่อได้ของเลขานุการบริษัท

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

E-mail _____

2. ข้อมูลสถานที่เก็บเอกสาร

(ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปี หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหาร)

[] กรณีเก็บเอกสารทั้งหมดไว้ในที่เดียวกัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร และช่วงเวลาของเอกสารที่จัดเก็บ
(กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

[] กรณีเก็บเอกสารแต่ละประเภทไว้ต่างสถานที่กัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร
(กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

ประเภทเอกสาร / ช่วงเวลาที่จัดเก็บ	สถานที่เก็บ
1. ทะเบียนกรรมการ ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
2. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
3. รายงานการประชุม คณะกรรมการ ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
4. รายงานประจำปี ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
5. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
6. รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
7. รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหาร ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	

[] กรณีเก็บเอกสารแต่ละช่วงเวลาไว้ต่างสถานที่กัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร
(กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

ประเภทเอกสาร / ช่วงเวลาที่จัดเก็บ	ก่อนปี.....	ปี.....ถึงปี.....	หลังปี
ทะเบียนกรรมการ	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ			
รายงานการประชุมคณะกรรมการ			
รายงานประจำปี			
หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น			
รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และ			
รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหาร			

[] กรณีเก็บเอกสารแต่ละประเภทและแต่ละช่วงเวลาไว้ต่างสถานที่กัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร

(กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

ประเภทเอกสาร / ช่วงเวลาที่จัดเก็บ	ก่อนปี.....	ปี.....ถึงปี.....	หลังปี
1. ทะเบียนกรรมการ	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
2. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
3. รายงานการประชุม คณะกรรมการ	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
4. รายงานประจำปี	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
5. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
6. รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
7. รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ หรือผู้บริหาร	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ _____

()

ประธานกรรมการบริษัท

แบบฟอร์มนี้เป็นแบบฟอร์มที่สำนักงานแนะนำเท่านั้น บริษัทอาจรายงานในรูปแบบอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมกว่า
โดยมีเนื้อหาสาระเหมือนแบบฟอร์มนี้ได้

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงเลขานุการบริษัท
บริษัท _____ จำกัด (มหาชน)
วันที่แจ้ง _____

1. เลขานุการบริษัทที่พ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

1.1 ชื่อเลขานุการบริษัทที่พ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

[] กรณีเป็นบุคคลธรรมดา (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

[] กรณีเป็นนิติบุคคล (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อนิติบุคคล _____ ชื่อนิติบุคคล _____

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อนิติบุคคล _____ ชื่อนิติบุคคล _____

1.2 วันที่พ้นจากตำแหน่ง / วันที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ _____

2. เลขานุการบริษัทรายใหม่ (ต้องแจ้งภายใน 14 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว)

2.1 ชื่อเลขานุการบริษัท

[] กรณีเป็นบุคคลธรรมดา (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ _____ วันที่หมดอายุ : _____

หนังสือเดินทางเลขที่ (เฉพาะกรณีมิได้มีสัญชาติไทย) _____ วันที่หมดอายุ : _____

(โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง)

[] กรณีเป็นนิติบุคคล (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อนิติบุคคล _____ ชื่อนิติบุคคล _____

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อนิติบุคคล _____ ชื่อนิติบุคคล _____

หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทเลขที่ _____ วันที่จดทะเบียน _____

หนังสือบริคณห์สนธิเลขที่ _____ วันที่จดทะเบียน : _____

(โปรดแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท และหนังสือบริคณห์สนธิ)

ชื่อเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินงานของนิติบุคคลในฐานะเลขานุการบริษัท

(Responsible person) (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ _____ วันที่หมดอายุ : _____

หนังสือเดินทางเลขที่ (เฉพาะกรณีมิได้มีสัญชาติไทย) _____ วันที่หมดอายุ : _____

(โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง)

2.2 วันที่ได้รับแต่งตั้ง _____ (วันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัท)
วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ _____
(โปรดแนบสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทที่มีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัท)

2.3 ที่อยู่ติดต่อได้ของเลขานุการบริษัท _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
E-mail _____

3. กรณีที่บริษัทไม่สามารถหาเลขานุการรายใหม่มาทำงานต่อเนื่องจากเลขานุการเดิมที่พ้นจากตำแหน่งหรือ
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีการมอบหมายให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการบริษัท
ให้ระบุข้อมูลของกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการบริษัทดังนี้

3.1 ชื่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)
(ชื่อกรรมการภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____
(ชื่อกรรมการภาษาอังกฤษ) : คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____
3.2 ระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย _____

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ _____
(_____)
ประธานกรรมการบริษัท

แบบฟอร์มนี้เป็นแบบฟอร์มที่สำนักงานแนะนำเท่านั้น บริษัทอาจรายงานในรูปแบบอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมกว่า
โดยมีเนื้อหาสาระเหมือนแบบฟอร์มนี้ได้

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเอกสาร
บริษัท _____ จำกัด (มหาชน)
วันที่แจ้ง _____

1. สถานที่เก็บเอกสารเดิม

(ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปี หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหาร)

[] กรณีเก็บเอกสารทั้งหมดไว้ในที่เดียวกัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร และช่วงเวลาของเอกสารที่จัดเก็บ (กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

[] กรณีเก็บเอกสารแต่ละประเภทไว้ต่างสถานที่กัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร (กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

ประเภทเอกสาร / ช่วงเวลาที่จัดเก็บ	สถานที่เก็บ
1. ทะเบียนกรรมการ ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
2. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
3. รายงานการประชุม คณะกรรมการ ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
4. รายงานประจำปี ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
5. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
6. รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
7. รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหาร ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	

[] กรณีเก็บเอกสารแต่ละช่วงเวลาไว้ต่างสถานที่กัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร

(กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

ประเภทเอกสาร / ช่วงเวลาที่จัดเก็บ	ก่อนปี.....	ปี.....ถึงปี.....	หลังปี
ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปี หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และ รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหาร	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....

[] กรณีเก็บเอกสารแต่ละประเภทและแต่ละช่วงเวลาไว้ต่างสถานที่กัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร

(กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

ประเภทเอกสาร / ช่วงเวลาที่จัดเก็บ	ก่อนปี.....	ปี.....ถึงปี.....	หลังปี
1. ทะเบียนกรรมการ	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
2. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
3. รายงานการประชุม คณะกรรมการ	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
4. รายงานประจำปี	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
5. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
6. รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
7. รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ หรือผู้บริหาร	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....

2. สถานที่เก็บเอกสารใหม่

(ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปี

หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหาร)

[] กรณีเก็บเอกสารทั้งหมดไว้ในที่เดียวกัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร และช่วงเวลาของเอกสารที่จัดเก็บ

(กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

[] กรณีเก็บเอกสารแต่ละประเภทไว้ต่างสถานที่กัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร

(กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

ประเภทเอกสาร / ช่วงเวลาที่จัดเก็บ	สถานที่เก็บ
1. ทะเบียนกรรมการ ตั้งแต่ปีถึง (ปี...../ปัจจุบัน)	
2. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่ปีถึง (ปี...../ปัจจุบัน)	
3. รายงานการประชุม คณะกรรมการ ตั้งแต่ปีถึง (ปี...../ปัจจุบัน)	
4. รายงานประจำปี ตั้งแต่ปีถึง (ปี...../ปัจจุบัน)	
5. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น ตั้งแต่ปีถึง (ปี...../ปัจจุบัน)	
6. รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ตั้งแต่ปีถึง (ปี...../ปัจจุบัน)	
7. รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหาร ตั้งแต่ปีถึง (ปี...../ปัจจุบัน)	

[] กรณีเก็บเอกสารแต่ละช่วงเวลาไว้ต่างสถานที่กัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร

(กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

ประเภทเอกสาร / ช่วงเวลาที่จัดเก็บ	ก่อนปี.....	ปี.....ถึงปี.....	หลังปี
ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปี หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และ รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหาร	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....

[] กรณีเก็บเอกสารแต่ละประเภทและแต่ละช่วงเวลาไว้ต่างสถานที่กัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร

(กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

ประเภทเอกสาร / ช่วงเวลาที่จัดเก็บ	ก่อนปี.....	ปี.....ถึงปี.....	หลังปี
1. ทะเบียนกรรมการ	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
2. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
3. รายงานการประชุม คณะกรรมการ	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
4. รายงานประจำปี	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
5. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
6. รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
7. รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ หรือผู้บริหาร	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ _____

(_____)

ประธานกรรมการบริษัท

แบบฟอร์มนี้เป็นแบบฟอร์มที่สำนักงานแนะนำเท่านั้น บริษัทอาจรายงานในรูปแบบอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมกว่า
โดยมีเนื้อหาสาระเหมือนแบบฟอร์มนี้ได้