

แบบแจ้งข้อมูลครั้งแรกเกี่ยวกับเลขานุกรการบริษัท / สถานที่เก็บเอกสาร
บริษัท _____ จำกัด (มหาชน)
วันที่แจ้ง _____

1. ข้อมูลเลขานุกรการบริษัท

1.1 ชื่อเลขานุกรการบริษัท

[] กรณีเป็นบุคคลธรรมดา (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ _____ วันที่หมดอายุ : _____

หนังสือเดินทางเลขที่ (เฉพาะกรณีบุคคลที่มีได้มีสัญชาติไทย) _____ วันที่หมดอายุ : _____

(โปรดแนบสำเนาหนังสือเดินทาง)

[] กรณีเป็นนิติบุคคล (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อนิติบุคคล _____ ชื่อนิติบุคคล _____

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อนิติบุคคล _____ ชื่อนิติบุคคล _____

หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทเลขที่ _____ วันที่จดทะเบียน _____

หนังสือบริคณห์สนธิเลขที่ _____ วันที่จดทะเบียน : _____

(โปรดแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท และหนังสือบริคณห์สนธิ)

ชื่อเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินงานของนิติบุคคลในฐานะเลขานุกรการบริษัท

(Responsible person) (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อ _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ _____ วันที่หมดอายุ : _____

หนังสือเดินทางเลขที่ (เฉพาะกรณีมีได้มีสัญชาติไทย) _____ วันที่หมดอายุ : _____

(โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง)

1.2 วันที่ได้รับแต่งตั้ง _____ (วันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งเลขานุกรการบริษัท)

วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ _____

(โปรดแนบสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทที่มีมติแต่งตั้งเลขานุกรการบริษัท)

1.3 ที่อยู่ติดต่อได้ของเลขานุกรการบริษัท

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

