

## เลขานุการบริษัท

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งคุณดวงฤดี มิลินทางกูร ซึ่งเป็นผู้มีคุณวุฒิและประสบการณ์ที่เหมาะสม เป็นผู้รับผิดชอบทำหน้าที่เลขานุการบริษัท ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2552 เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### เลขานุการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัท และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการ
2. ประสานงานระหว่างกรรมการบริษัท และฝ่ายจัดการ ดูแล และประสานงานด้านกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท
3. จัดการประชุมผู้ถือหุ้น และประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติต่างๆ
4. บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแล ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศต่อสาธารณชน ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย
6. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
  - ทะเบียนกรรมการ
  - หนังสือนัดประชุม / รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
  - หนังสือนัดประชุม / รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
  - รายงานการซื้อขายหุ้นของบริษัท ของกรรมการบริษัทและผู้บริหาร
  - รายงานประจำปี
  - แบบ 56-1
7. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร พร้อมจัดส่งสำเนารายงานให้ประธานคณะกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับทราบรายงาน
8. จัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
9. ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้น และข่าวสารของบริษัทอย่างสม่ำเสมอและครบถ้วน
10. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

**ประวัติโดยสังเขป**

**ชื่อ-นามสกุล** : นางดวงฤดี มลิินทางกูร

**วุฒิการศึกษา** : ปริญญาตรี คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ (การตลาด)  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**ประวัติการฝึกอบรม** : 1. Company Secretary Program (CSP 31/2009)  
2. Financial Statements for Directors (FSD 6/2009)  
จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)  
3. Registered Lead Auditor (QMS, EMS, SA 8000) จัดโดย ไอ อาร์ ซี เอ ประเทศ  
อังกฤษ

**ประสบการณ์ทำงาน** : ปัจจุบัน

1. กรรมการ คณะกรรมการธรรมาภิบาล
2. กรรมการเลขานุการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
3. ผู้จัดการหน่วยงานพัฒนาระบบ (Corporate System Development Manager)
4. ผู้จัดการบริหารระบบคุณภาพ ISO 9001
5. เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์
6. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

อดีต

2532-2538 Sales & Marketing ; Bayer Thai Co., Ltd.

2538-2545 Registered Auditor (QMS, EMS, SA 8000) ; SGS (Thailand) Ltd.

2545-2546 Registered Auditor (QMS, EMS, SA 8000) ; RWTUV (Thailand) Ltd.