

**เอกสารแนบ 3 : รายละเอียดของหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายใน
กรณีเป็นพนักงานภายในบริษัท**

	1. เลขานุการบริษัท	2. หัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายใน ⁽¹⁾
ชื่อ-สกุล	นางสาวศุภมาส แสงสาตรา	นางสาวสมฤทัย บุญฤทธิ์
ตำแหน่ง	เลขานุการบริษัท	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน (วิชาการ)
คุณวุฒิทางการศึกษา	-ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต (เกียรตินิยม) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย -Management Development Program- J.J.Kellogg North Western University	- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต(การบัญชี) / มหาวิทยาลัยหอการค้า ไทย - บัญชีบัณฑิต (การสอบบัญชี) เกียรตินิยมอันดับ 2 / มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ประสบการณ์การทำงาน	-กรรมการอิสระและประธานคณะกรรมการ ตรวจสอบ/ บมจ.เอส แอนด์ พี ซินดิเคท -กรรมการบริหารและเลขานุการบริษัท / บมจ. ไดนาสตี ซีรามิค และ บมจ.ไทล์ท็อป อินดัสตรี (ธุรกิจวัสดุก่อสร้าง)	ปี 2554-ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนักระบบงานและตรวจสอบ ภายใน / บมจ.ไดนาสตี ซีรามิค ปี 2548-2554 ผู้อำนวยการสำนักบัญชี / บมจ.ไดนาสตี ซีรามิค และ บมจ.ไทล์ท็อป อินดัสตรี ปี 2543-2548 ผู้จัดการส่วนบัญชีต้นทุน / บมจ.ไดนาสตี ซีรามิค และ บมจ.ไทล์ท็อป อินดัสตรี
การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง	-ประกาศนียบัตร หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) รุ่น 47/2005 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)	-การประเมินระบบการควบคุมภายในสำหรับนักบัญชี/บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด -การควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO / บริษัท ฝึกอบรม และสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
หน้าที่ความรับผิดชอบ	โปรดดูรายละเอียดแนบท้าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานและรายงานความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน รวมถึงกระบวนการปฏิบัติงาน การประเมินและการวัดผล 2. สอบทานระบบงานที่อาจมีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ รวมทั้งกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน รวมถึงการทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง และมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า 4. สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น 5. สอบทานและสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้บริหาร

⁽¹⁾ การแต่งตั้ง ถอดถอน และ โยกย้ายหัวหน้างานตรวจสอบภายใน เป็นอำนาจอนุมัติของ คณะกรรมการตรวจสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ะมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต ดังต่อไปนี้

1. จัดประชุมผู้ถือหุ้นและประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนข้อพึงปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
3. ดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบตามระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ด.
4. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - (ก) ทะเบียนกรรมการ
 - (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - (ง) รายงานประจำปีของบริษัทฯ
5. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัทฯ
6. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกำหนด กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการ
7. ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และเพื่อช่วยเหลืองานที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยหน้าที่เลขานุการบริษัทจะรายงานต่อประธานกรรมการ และโดยโครงสร้างองค์กรจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท