



**เอกสารแนบ 4 รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแล  
การปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)**

**หัวหน้างานตรวจสอบภายใน**

นายพิชิต วงศ์จิราภินิชย์

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- อายุ 59 ปี
- คุณวุฒิการศึกษา/การอบรม
  - ปริญญาโท การบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  - ปริญญาตรี การบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  - ประกาศนียบัตรชั้นสูงทางการสอบบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  - ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เลขที่ 3766
  - หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP89/2011) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
  - หลักสูตร Audit Committee Program (ACP39/2012) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
  - หลักสูตร Anti-Corruption for Executive Program (ACEP5/2013) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
  - หลักสูตร Executive Development Program รุ่นที่ 12 โดย สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย
  - หลักสูตร Director Certification Program (DCP198/2014) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
  - หลักสูตร Leadership Succession Program (LSP รุ่นที่ 7) มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์กรรัฐ

- ประสบการณ์การทำงาน

**บริษัท บางจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)**

- 2558-ปัจจุบัน : ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 2554 : ผู้อำนวยการอาวุโส สำนักตรวจสอบภายใน
- 2548 : ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

**อื่น ๆ**

- 2535 : ผู้ช่วยของกรรมการบริหาร กลุ่มบริษัทยนตรกิจ

- การดำรงตำแหน่งกรรมการ/อื่น ๆ ในปัจจุบัน

- บริษัทจดทะเบียนอื่น
  - ไม่มี -
- กิจการที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน
  - ไม่มี -

- สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทฯ : 11,071 หุ้น หรือ 0.000804% (ณ วันที่ 29 สิงหาคม 2562)



- ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี
- ประวัติการกระทำความผิดกฎหมายหลักทรัพย์ฯ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า : ไม่มี

### หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

#### นางสาวกวดิ จรรยาเพศ

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานพัฒนาความยั่งยืนและกำกับองค์กร และ  
เลขานุการบริษัท

- อายุ 58 ปี
- คุณวุฒิการศึกษา/การอบรม
  - ปริญญาโท นิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
  - ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  - เนติบัณฑิตไทย สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา
  - ประกาศนียบัตรกฎหมายธุรกิจ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  - ประกาศนียบัตรวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (กฎหมาย) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
  - หลักสูตร Company Secretary Program (CSP34/2010) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
  - หลักสูตร Director Certification Program (DCP142/2010) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
  - หลักสูตรพัฒนาผู้บริหาร (EDP) ประจำปี 2555 กระทรวงการคลัง
  - Successful Formulation and Execution of Strategy (SFE16/2012) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
  - Anti-Corruption: The Practical Guide (ACPG2/2013) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
  - หลักสูตรประกาศนียบัตรไทยกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน รุ่นที่ 4/2556 สถาบันพระปกเกล้า
  - หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานเลขานุการบริษัท รุ่นที่ 2/2560 สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย
  - Certificate of Top Management โดยบริษัทฯ ร่วมกับสมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย และ Duke Corporate Education
  - หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รุ่นที่ 17 สถาบันพระปกเกล้า
  - หลักสูตรผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บยส.) รุ่นที่ 23/2561 สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม
  - หลักสูตร Boards that Make a Difference (BMD9/2019) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย



- ประสิทธิภาพการทำงาน

บริษัท บางจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

- 2561 – ปัจจุบัน : ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานพัฒนาความยั่งยืนและกำกับ  
องค์กรและเลขานุการบริษัท
- 2558 : ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายกำกับองค์กร และเลขานุการบริษัท
- 2554 : ผู้อำนวยการสำนักเลขานุการคณะกรรมการบริษัท และเลขานุการบริษัท
- 2552 : ผู้จัดการอาวุโสสำนักเลขานุการคณะกรรมการบริษัท และเลขานุการบริษัท
- 2550 : ผู้จัดการอาวุโสสำนักกฎหมาย

อื่น ๆ

- 2549-2551 : ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และอนุ  
กรรมการการพลังงาน

- การดำรงตำแหน่งกรรมการ/อื่น ๆ ในปัจจุบัน

- บริษัทจดทะเบียนอื่น

- ไม่มี -

- กิจการอื่นที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน

- o กรรมการ BCPR Pte. Ltd.
    - o กรรมการ บริษัท บีซีพีอาร์ จำกัด
    - o กรรมการ BCP Innovation Pte. Ltd.
    - o กรรมการ Bangchak Ventures Pte.Ltd.

สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทฯ : 15,000 หุ้น หรือ 0.00126% ณ วันที่ 29 สิงหาคม 2562)

- ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี

**ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ**

- จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุม รายงานการประชุม คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี และรายงานการมีส่วนได้เสีย
- จัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัท รวมถึงประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- ให้คำแนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรรมการและผู้บริหารให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานระหว่างประธานกรรมการกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่และฝ่ายจัดการ รวมถึงระหว่างบริษัทฯ กับผู้ถือหุ้น
- ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- หน้าที่อื่นตามกฎหมายหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท