

เอกสารแนบ 3 รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากำกับดูแลการปฏิบัติงาน**ข้อมูลหัวหน้างานตรวจสอบภายใน**

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 ได้แต่งตั้งให้นางสาว กัญญ์ณพัชญ์ วัชรปัญญาภรณ์ ดำรงตำแหน่ง วิชาการหัวหน้างานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบระบบ การควบคุมภายในของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ในการ ตรวจสอบได้อย่างเต็มที่ โดยให้รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ การพิจารณา และอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของ บริษัทฯจะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อมูลหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ มอบหมายให้ นางสาวกัญญ์ณพัชญ์ วัชรปัญญาภรณ์ ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้างานกำกับดูแล การปฏิบัติงาน(Compliance Department) เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานทางการที่กำกับ ดูแลการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นศูนย์กลางการกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของ บริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย , สำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต., สำนักงานคณะกรรมการ คปภ. . สำนักงาน กกพ. หรือ หน่วยงานทางการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้อนุมัตินโยบายด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Policy) โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายงานหรือ หน่วยงานและพนักงานต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงมีการสื่อสารกับพนักงานได้ตระหนักว่า พนักงานทุกคน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายรวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามกฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัด

โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และข้อมูลหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวกัญญ์ณพัชญ์ วัชรปัญญาภรณ์
ตำแหน่ง	ผู้จัดการส่วนธุรการ และเลขานุการผู้บริหาร
สัดส่วนการถือหุ้น(ร้อยละ)	- ไม่มี -
ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการด้วยกัน	- ไม่มี -
คุณวุฒิทางการศึกษา	ปริญญาตรี สาขาธุรกิจศึกษา-การเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประวัติการทำงาน	พ.ศ.2559 – ปัจจุบัน ผู้จัดการส่วนธุรการ/จัดซื้อ และเลขานุการผู้บริหาร/ ผู้ประสานงาน ตลท.และ กลต. บมจ. เวนเจอร์ อินคอร์ปอเรชั่น พ.ศ.2555 – 2559 เลขานุการคณะกรรมการบริหาร/เลขานุการผู้บริหาร/ ประสานงาน ตลท.และ กลต. บมจ. อนุศาสตร์ พ.ศ.2554 - 2555 เลขานุการบริษัท และหัวหน้าสำนักงาน บจก. บรูไทย อินเตอร์เนชั่นแนล พ.ศ.2551 - 2554 เลขานุการบริษัท/เลขานุการผู้บริหาร/ผู้ประสานงาน ตลท. และ กลต. บมจ. อังเปา แอสเสท พ.ศ.2548 - 2551 ผู้ช่วยเลขานุการบริษัท/ผู้ประสานงาน ตลท.และ กลต. บมจ. เบตเตอร์ เวิลด์ กรีน
ประวัติการฝึกอบรม	- Company Secretary Program Class 31/2009 - Corporate Secretary Development รุ่นที่ 16 - Effective Minute Taking Class 14/2009 - Company Secretary Program - Internal Audit For ISO 9001:2000 And ISO 14001:2004 - ISO 14001:2004 Internal Environmental Audit Course - ข้อกำหนดระบบมาตรฐาน ISO 9001, 14001 - ข้อกำหนดระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม (ISO 9001,14001) - การตรวจติดตามภายในระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
การดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่น	- ไม่มี -
ประวัติการทำผิดทางกฎหมาย ในระยะเวลา 10 ปีที่ผ่านมา	- ไม่มี -