

**เอกสารแนบ 3 รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากำกับดูแลการปฏิบัติงาน****ข้อมูลหัวหน้างานตรวจสอบภายใน**

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 ได้แต่งตั้งให้นางสาว กัญญ์ณพัชญ์ วัชรปัญญาภรณ์ ผู้จัดการสำนักผู้บริหาร/เลขานุการบริษัท ดำรงตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ในการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่ โดยให้รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ การพิจารณา และอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทจะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

**ข้อมูลหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน**

บริษัทมอบหมายให้ นางสาวกัญญ์ณพัชญ์ วัชรปัญญาภรณ์ ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้างานกำกับดูแลปฏิบัติงาน (Compliance Department) เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแลการประกอบธุรกิจของบริษัท

**หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน**

หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นศูนย์กลางการกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย , สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.), ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) หรือหน่วยงานทางการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้อนุมัตินโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance Policy) โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายงานหรือหน่วยงานและพนักงานต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงมีการสื่อสารกับพนักงานได้ตระหนักว่า พนักงานทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามกฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัด

โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และข้อมูลหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวกัญญ์ณพัชญ์ วัชรปัญญาภรณ์
ตำแหน่ง	ผู้จัดการสำนักผู้บริหาร เลขานุการบริษัท
สัดส่วนการถือหุ้น(ร้อยละ)	- ไม่มี -
ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการด้วยกัน	- ไม่มี -
คุณวุฒิทางการศึกษา	ปริญญาตรี สาขาธุรกิจศึกษา-การเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประวัติการทำงาน	พ.ศ.2559 – ปัจจุบัน ผู้จัดการสำนักผู้บริหาร เลขานุการบริษัท ผู้ประสานงาน ตลท.และ กสท. บมจ. เวเนเจอร์ อินคอร์ปอเรชั่น พ.ศ.2555 – 2559 เลขานุการคณะกรรมการบริหาร/เลขานุการผู้บริหาร/ ประสานงาน ตลท.และ กสท. บมจ. อนุศาสน์ศิริ พ.ศ.2554 - 2555 เลขานุการบริษัท และหัวหน้าสำนักงาน บจก. บรูไทย อินเทอร์เน็ตชั่นแนล พ.ศ.2551 - 2554 เลขานุการบริษัท/เลขานุการผู้บริหาร/ผู้ประสานงาน ตลท. และ กสท. บมจ. อังเปา แอสเสท พ.ศ.2548 - 2551 ผู้ช่วยเลขานุการบริษัท/ผู้ประสานงาน ตลท.และ กสท./ Internal Audit บมจ. เบตเตอร์ เวิลด์ กรีน
ประวัติการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Company Secretary Program Class 31/2009</li> <li>- Corporate Secretary Development รุ่นที่ 16</li> <li>- Effective Minute Taking Class 14/2009</li> <li>- Company Secretary Program</li> <li>- Internal Audit For ISO 9001:2000 And ISO 14001:2004</li> <li>- ISO 14001:2004 Internal Environmental Audit Course</li> <li>- ข้อกำหนดระบบมาตรฐาน ISO 9001, 14001</li> <li>- ข้อกำหนดระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม (ISO 9001,14001)</li> <li>- การตรวจติดตามภายในระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม</li> </ul>
การดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่น	- ไม่มี -
ประวัติการทำผิดทางกฎหมาย ในระยะ 10 ปีที่ผ่านมา	- ไม่มี -