

เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)



3.รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

3.1 รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

| ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง | อายุ (ปี) | คุณวุฒิทางการศึกษา | สัดส่วน การถือ หุ้นใน บริษัท (%) | ประสบการณ์ทำงานในระยะ 5 ปีย้อนหลัง | | |
|--|--------------|---|--|--|---|---|
| | | | | ช่วงเวลา | ตำแหน่ง | ชื่อหน่วยงาน/บริษัท/ประเภทธุรกิจ |
| 1. นางสาวราภรณ์ อธิธำรง - ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน | 59 | - การบริหารและการจัดการมหับัณฑิต มหาวิทยาลัยรังสิต - สถิติศาสตร์บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - หลักสูตรเชิงปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบภายในจะช่วยงาน Audit Committee ได้อย่างไร สภาวิชาชีพบัญชี | - | ธ.ค. 2558-ปัจจุบัน ม.ค.2549-พ.ย. 2558 | - ผจก.ฝ่ายตรวจสอบภายใน - ผจก.ฝ่ายการเงิน | - บริษัท เอ็นเอฟซี จำกัด (มหาชน) - บริษัท ไทยฟิวเจอร์ส จำกัด |

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและมีการเปิดเผยอย่างเพียงพอ
- 1.2 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน(internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
- 1.3 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 1.4 พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนผู้สอบบัญชี เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติในที่ประชุมผู้ถือหุ้น และเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



- 1.5 พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบ งบประมาณ และอัตราค่าจ้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 1.6 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 1.7 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร(charter)
 - (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 1.8 มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาให้ความเห็นหรือคำปรึกษาในกรณีจำเป็น โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบของบริษัท
- 1.9 มีอำนาจเชิญฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องของบริษัท เข้าร่วมประชุมหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 1.10 ทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้งตามความจำเป็นเพื่อให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติในกรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือเพื่อทราบในกรณีที่ไม่มีเปลี่ยนแปลง
- 1.11 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลอื่นที่มีใช้ข้อมูลทางการเงิน
2. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
3. สอบทานความเหมาะสมของการระบบการบริหารจัดการทรัพย์สิน รวมถึงการทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง และมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. สอบทานความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม
5. สอบทานระบบการควบคุมภายในข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มั่นใจได้ว่าการประมวลผลข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือและทันต่อเวลา และมีการเก็บรักษาข้อมูลอย่างปลอดภัย
6. สอบทานการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ว่าได้มีการปรับปรุง พัฒนาระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร



3.2 หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

| ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง | อายุ (ปี) | คุณวุฒิทางการศึกษา | สัดส่วน การถือหุ้นใน บริษัท (%) | ประสบการณ์ทำงานในระยะ 5 ปีย้อนหลัง | | |
|--|--------------|---|--|---|--|---|
| | | | | ช่วงเวลา | ตำแหน่ง | ชื่อหน่วยงาน/บริษัท/ประเภทธุรกิจ |
| 1. นายขวัญชัย อภายะธรรม - ผู้จัดการฝ่ายสำนักกรรมการ | 47 | - ปริญญาโท บริหารธุรกิจ - การจัดการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง - ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ - การบัญชี มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ | - | มี.ค. 2560-ปัจจุบัน 2556-2559 2553-2556 | - ผู้จัดการฝ่ายสำนักกรรมการ - ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายตรวจสอบภายใน - ผู้จัดการฝ่ายบัญชี | - บริษัท เอ็นเอฟซี จำกัด (มหาชน) - บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) - กลุ่มบริษัท เอสซี กรุ๊ป |

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

หัวหน้างานกำกับดูแลปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทขอให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และข้อกำหนดของหน่วยงานทางที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้บริษัทดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance policy) โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายงาน หรือหน่วยงาน และพนักงานทั่วทั้งองค์กรต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงมีการสื่อสารกับพนักงานให้ตระหนักว่าพนักงานทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษาและทำความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัด

