

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

เอกสารแนบ 3

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

| ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/ วันที่ได้รับการแต่งตั้ง | อายุ (ปี) | คุณวุฒิทางการศึกษา/ประวัติอบรม | สัดส่วน การถือหุ้น ในบริษัท (%) | ความสัมพันธ์ ทางครอบครัวระหว่าง กรรมการและผู้บริหาร | ประสบการณ์ทำงานในระยะ 5 ปีย้อนหลัง | | |
|--|--------------|---|--|---|------------------------------------|--|---|
| | | | | | ช่วงเวลา | ตำแหน่ง | หน่วยงาน/บริษัท |
| 13. นายวิชัย รงควิลิต • ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน • เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ | 50 | - ปริญญาตรี การบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ <u>หลักสูตรของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย</u> 2559 - Training Confirmation Letter : กำหนดการเข้าอบรมหลักสูตร "เรียนรู้การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 10" - Business Action Plan - Smart Disclosure Program : SDP - CG Forum # 3/2016 “ทุจริตในองค์กร ภัยมืดที่ป้องกัน และควบคุมได้” - การทำแผนธุรกิจ - SMART Performance Management 2016 - Samart Management Meeting 2558 - Fraud case study and Knowledge sharing for Internal auditor - Fraud Risk Management (FRM) สำคัญอย่างไรกับ องค์กรในปัจจุบัน 2557 - Fraud Audit - Audit เทคนิคกับงานตรวจสอบภายใน - แนวทางและแผนพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายใน <u>หลักสูตรของสภาวิชาชีพบัญชี</u> 2557 COSO 2013 กรอบแนวทางการควบคุมภายในใหม่ล่าสุด | ไม่มี | ไม่มี | 2556 -ปัจจุบัน | ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายในและ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ | บมจ. สามารถ ไอ-โมบาย |
| | | | | | มี.ค.2557-ธ.ค.2557 2554-2556 | <u>ตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่น</u> ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน <u>ตำแหน่งในกิจการอื่น</u> (ที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน) - | บมจ. วันทูวัน คอนแทคส์ บมจ. สามารถคอร์ปอเรชั่น |

วันที่แต่งตั้ง : 29 กุมภาพันธ์ 2559

หมายเหตุ * นับรวมหุ้นของผู้สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 (โดยสามารถดูข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ได้ใน “การกำกับดูแลกิจการ” ภายใต้อำนาจ “หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส”)

หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

บริษัทไม่มีหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทกำหนดให้งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท โดยหน้าที่ของเลขานุการบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท คือ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งให้คำแนะนำแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อบังคับของบริษัท และกฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดการและประสานงานการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งดูแลและประสานงานให้มีการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ/ผู้ถือหุ้น ตลอดจนข้อกำหนดทางด้านกฎหมายและกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของบริษัท ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น รายงานประจำปีของบริษัท เป็นต้น
- เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท รวมทั้งจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัท ได้รับรายงานนั้น

โปรดดูหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทใน “โครงสร้างการจัดการ” หัวข้อ “เลขานุการบริษัท”

และประวัติการศึกษาและการทำงานของเลขานุการบริษัทได้ที่เอกสารแนบ 1 “รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม และเลขานุการบริษัท”