

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. นายวิรัช รังควิลิต • ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน • เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	51	- ปริญญาตรี การบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต <u>หลักสูตรของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย</u> 2560 - Smart Disclosure Program : SDP 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>	ไม่มี	ไม่มี	2558 -ปัจจุบัน มี.ค.2557-ธ.ค.2557 2554-ก.พ. 2557	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายในและ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ <u>ตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่น</u> ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน <u>ตำแหน่งในกิจการอื่น</u> <u>(ที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน)</u> -	บมจ. สามารถ ดิจิตอล ** บมจ. วันทิวัน คอนแทคส์ บมจ. สามารถคอร์ปอเรชั่น
วันที่แต่งตั้ง : 29 กุมภาพันธ์ 2559		2557 COSO 2013 กรอบแนวทางระบบการควบคุมภายในใหม่ล่าสุด					

หมายเหตุ * นับรวมหุ้นของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (โดยสามารถดูข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ได้ใน “การกำกับดูแลกิจการ” ภายใต้อำนาจ “หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส”)

** เดิมชื่อ บริษัท สามารถ ไอ-โมบาย จำกัด (มหาชน)

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 หนังสือแนบประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น รายงานประจำปีของบริษัท เป็นต้น
- เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท รวมทั้งจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

โปรดดูหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทใน “โครงสร้างการจัดการ” หัวข้อ “เลขานุการบริษัท”

และประวัติการศึกษาและการทำงานของเลขานุการบริษัทได้ที่เอกสารแนบ 1 “รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม และเลขานุการบริษัท”