

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

เอกสารแนบ 3

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/ วันที่ได้รับการแต่งตั้ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา/ประวัติอบรม	สัดส่วน การถือหุ้น ในบริษัท* (%)	ความสัมพันธ์ ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการ และผู้บริหาร	ประสบการณ์ทำงานในระยะ 5 ปีย้อนหลัง		
					ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/บริษัท
นางสาวบุญรัตน์ มงคลรัตนกร • เลขานุการบริษัท • เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย • กรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน • หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	56	- Mini MBA บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - ปริญญาตรี การบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <u>หลักสูตรการอบรม</u> 2546 หลักสูตรกฎหมายและระเบียบปฏิบัติสำหรับเลขานุการบริษัท 2546 Internal Auditing Certificate Program จากสภาวิชาชีพบัญชี 2529 ประกาศนียบัตรบัณฑิตบัญชีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (โปรดดูรายละเอียดการฝึกอบรมในปี 2561 ได้ที่ “โครงสร้างการจัดการ” ภายใต้อำเภอ “เลขานุการบริษัท”)	0.00 (70,000 หุ้น)	ไม่มี	พ.ย. 2561 - ปัจจุบัน พ.ย. 2556 - ปัจจุบัน ส.ค. 2556 - ปัจจุบัน 2546 - ปัจจุบัน 2546 - ก.ค. 2556	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน เลขานุการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเลขานุการบริษัท <u>ตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่น</u> - <u>ตำแหน่งในกิจการอื่น</u> (ที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน) -	บมจ. สามารถ ดิจิตอล** บมจ. สามารถ ดิจิตอล** บมจ. สามารถ ดิจิตอล** บมจ. สามารถ ดิจิตอล** บมจ. สามารถ ดิจิตอล**

วันที่แต่งตั้ง : 13 พฤศจิกายน 2561

หมายเหตุ * นับรวมหุ้นของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (โดยสามารถดูข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ได้ใน “การกำกับดูแลกิจการ” ภายใต้อำเภอ “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 หนังสือนัดประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น รายงานประจำปีของบริษัท เป็นต้น
- เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท รวมทั้งจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

โปรดดูหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทใน “โครงสร้างการจัดการ” หัวข้อ “เลขานุการบริษัท”

และประวัติการศึกษาและการทำงานของเลขานุการบริษัทได้ที่เอกสารแนบ 1 “รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม และเลขานุการบริษัท”