

รายละเอียดเกี่ยวรายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งปัจจุบัน	อายุ (ปี)	คุณวุฒิการศึกษา	ประสบการณ์การทำงาน 5 ปีย้อนหลัง			หน้าที่และความรับผิดชอบ
				ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	บริษัท/หน่วยงาน	
1	นายพรชัย ศิริกิจพาณิชย์กุล ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manager)	37	- ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา - ผู้ตรวจสอบบัญชีภาษีอากร (Tax Auditor) - คณะกรรมการพิจารณางบประมาณด้านกิจกรรม สถานีสถิตมหาวิทยาลัยบูรพา - ประธานนิสิต ภาควิชาบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา	2554 – ปัจจุบัน	ผู้จัดการแผนกตรวจสอบ ภายใน	กลุ่มบริษัท เอส เอ็น ซี ฟอรัมเมอร์ จำกัด (มหาชน)	1. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท 2. สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี รายงาน ทางการเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและมาตรฐานการบัญชี 3.การดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของบริษัท 4.สอบทานการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี 5. การให้คำปรึกษา แนะนำหรือข้อคิดเห็นให้มีการปฏิบัติตาม ระบบการปฏิบัติงานที่บริษัท กำหนดไว้
				2548 – ปัจจุบัน	ผู้ตรวจสอบบัญชีภาษีอากร (Tax Auditor)	อิสระ	
				2552 - 2554	อาจารย์พิเศษ	ภาควิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา	
				2549 - 2554	ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบบัญชี	บริษัท เอฟเอสบี สอบบัญชีและที่	
				2542 - 2548	ผู้ช่วยผู้จัดการ	บริษัท ไทย จำกัด จังหวัดชลบุรี บริษัท บัญชีไทย จำกัด จังหวัดชลบุรี	
2	น.ส. รัตนารักษ์ สีนะวัต เลขานุการบริษัท หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของบริษัท (Compliance)	34	-ปริญญาโท บริหารธุรกิจ สาขาการเงินและการธนาคาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง -ปริญญาตรีการบัญชี (เกียรตินิยม) มหาวิทยาลัยศรีปทุม - ผู้ตรวจสอบบัญชีภาษีอากร (Tax Auditor) -อบรมหลักสูตร Corporate Secretary Development Program สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย ตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย	2553-ปัจจุบัน	เลขานุการบริษัท และ ผู้จัดการแผนกบัญชีและ การเงิน	บริษัท เอส เอ็น ซี ฟอรัมเมอร์ จำกัด (มหาชน)	1. ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการ ต้องทราบและปฏิบัติ รวมทั้งดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ของ คณะกรรมการเพื่อให้กรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2. ดูแลให้ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติ ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของ บริษัทฯ 3. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่ รับผิดชอบตามระเบียบและข้อกำหนดของ ตลาด. และ กสท. 4. จัดการประชุมผู้ถือหุ้น และประชุมคณะกรรมการให้เป็นไป ตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทและข้อพึงปฏิบัติ 5. บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งติดตามให้มีการ ปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น 6. จัดทำและเก็บเอกสาร ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัด ประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงาน ประจำปี หนังสือนัดประชุม และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น 7. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือ ผู้บริหาร 8. ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้นและข่าวสารของบริษัท
				2550-2553	เลขานุการบริษัท และ หัวหน้าแผนกบัญชีและ การเงิน	บริษัท เอส เอ็น ซี ฟอรัมเมอร์ จำกัด (มหาชน)	