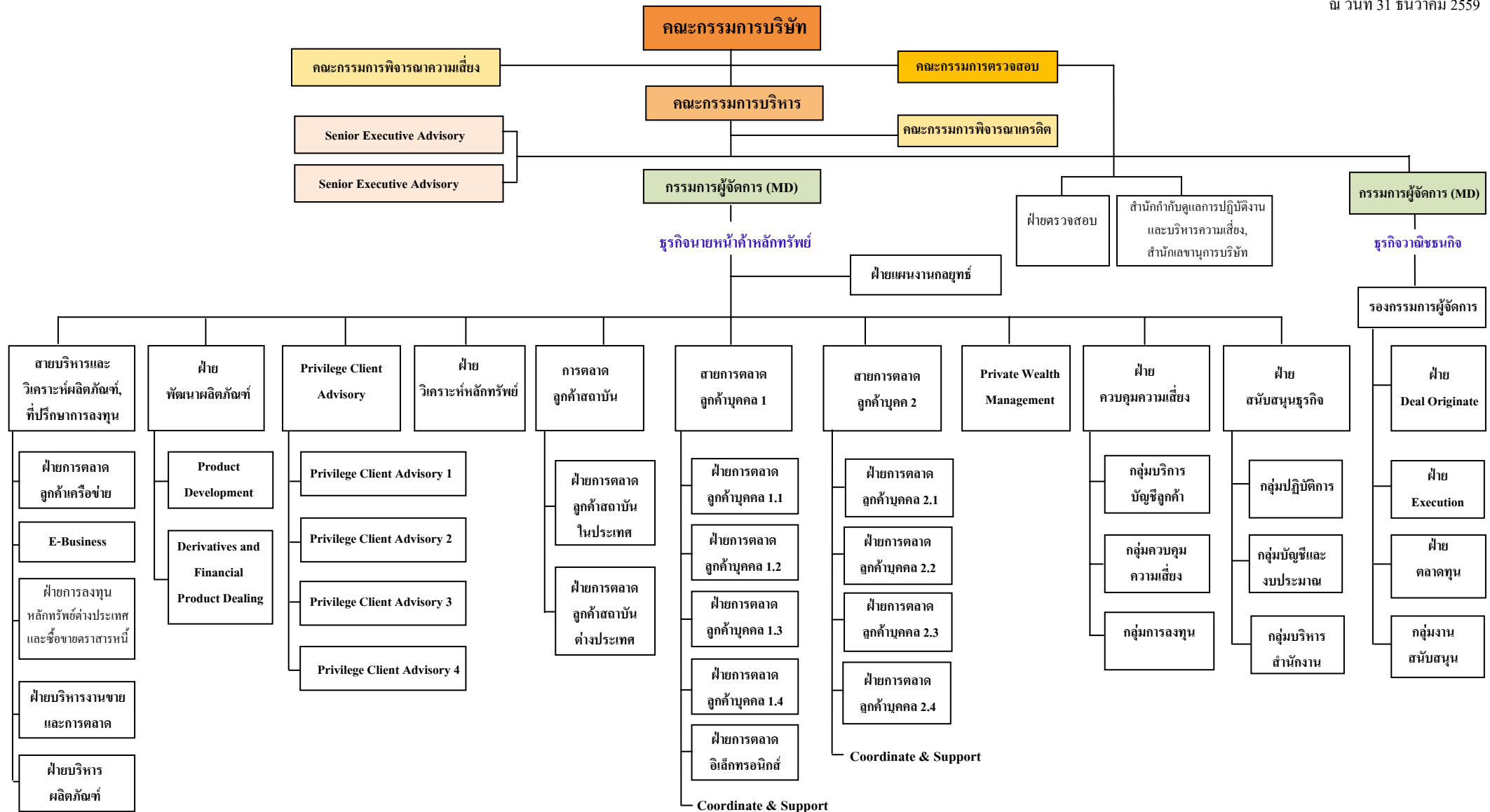


ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559



ส่วนที่ 1-9 การจัดการ

บริษัทมีโครงสร้างการจัดการ ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งคณะผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors)

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 คณะกรรมการบริษัทมีจำนวน 7 ท่าน ประกอบด้วย

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1	นายสมเจตน์ หมูศิริเลิศ	ประธานกรรมการ
2	นายพันธ์ศักดิ์ เวชอนุรักษ์	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
3	นายนครินทร์ วีระเมธิกุล	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
4	นายพงษ์อมร นิ่มพูลสวัสดิ์	กรรมการ
5	นางอศวิณี ไตลังคะ	กรรมการ
6	นางสาวสุภา เจริญยิ่ง	กรรมการ
7	นางสาว พิมพ์ภา นิजारุณ ⁽¹⁾	กรรมการ

โดยมี นางกอบโชค อัมพรพูลสุข ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ซึ่งผ่านการอบรมหลักสูตรเลขานุการบริษัท รุ่นที่ 43/2554 จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

⁽¹⁾ เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2559 ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2559 ได้มีมติแต่งตั้ง นายพงษ์อมร นิ่มพูลสวัสดิ์ เป็นกรรมการบริษัท (เข้าใหม่) โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน 2559 เป็นต้นไป

กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามที่กำหนดในหนังสือรับรอง คือ นายสมเจตน์ หมูศิริเลิศ นางอศวิณี ไตลังคะ นางสาวสุภา เจริญยิ่ง นางสาวพิมพ์ภา นิजारุณ กรรมการสองในสี่คนนี้ลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

- บริหารจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- กำหนดทิศทางและเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ในภาพรวมของบริษัท รวมทั้ง พิจารณานโยบายและทิศทางการดำเนินงานตามที่ฝ่ายจัดการเสนอ และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับการอนุมัติไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อจะรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น
- จัดให้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ จริยธรรมทางธุรกิจ จริยธรรมของกรรมการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ และพนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติภายในองค์กร
- ติดตามการดำเนินกิจการของบริษัทตลอดเวลา เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการที่เป็นผู้บริหารและฝ่ายจัดการดำเนินกิจการตามกฎหมายและนโยบายที่วางไว้

5. ดูแลให้เกิดความมั่นใจว่าฝ่ายจัดการมีความสามารถในการจัดการในงานของบริษัท ซึ่งรวมถึงการแต่งตั้งผู้ที่มีอำนาจในการจัดการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
6. ดำเนินการให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ
7. ดูแลให้ฝ่ายจัดการบอกกล่าวเรื่องที่สำคัญของบริษัทต่อคณะกรรมการ และมีกระบวนการในการจัดส่งข้อมูลเพื่อให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลจากฝ่ายจัดการอย่างเพียงพอที่จะทำให้สามารถปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างสมบูรณ์
8. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อบริหารจัดการตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
9. มอบหมายหน้าที่หรืออำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นกระทำการอย่างใดแทนคณะกรรมการได้ รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งกรรมการจำนวนหนึ่งตามที่เห็นสมควรให้เป็นคณะกรรมการบริหาร และในจำนวนนี้ให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร โดยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการของบริษัทตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

ประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทว่าด้วยการประชุม (ถ้ามี) และให้การประชุมดำเนินไปตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม

คณะกรรมการบริหาร (Executive of Board)

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 คณะกรรมการบริหารมีจำนวน 4 ท่าน ประกอบด้วย

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1	นายสมเจตน์ หมูศิริเลิศ	ประธานกรรมการบริหาร
2	นางอัศวินี ไตลังคะ	กรรมการบริหาร
3	นางสาวสุภา เจริญยิ่ง	กรรมการบริหาร
4	นางสาวพิมพ์ผกา นิจุการณ	กรรมการบริหาร

โดยมี นางกอบโชค อัมพรพูลสุข ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

1. นำเสนอทิศทางการดำเนินงาน นโยบาย แผนธุรกิจ เป้าหมาย งบประมาณ และกลยุทธ์ในการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. กลับรองข้อเสนอกจากฝ่ายจัดการ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
3. ติดตาม และดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย งบประมาณ แผนงาน และการบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริษัท อนุมัติ ภายใต้กฎหมาย กฎเกณฑ์ และประกาศของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
4. บริหารจัดการการดำเนินงานภายในองค์กร เช่น การจัดโครงสร้างองค์กร การบริหารงานบุคคล การจัดการงานธุรการ เป็นต้น

- พิจารณาอนุมัติรายการตามระดับอำนาจอนุมัติ ที่มีการระบุเงื่อนไข กรอบนโยบายในการพิจารณาที่ชัดเจน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหารไม่สามารถใช้ดุลพินิจ พิจารณานอกเหนือจากกรอบนโยบายที่กำหนดไว้
- พิจารณาดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศสำนักงาน ก.ล.ต.) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท

อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริหาร

ประธานกรรมการบริหาร ทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยมีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ ตลอดจนรวมถึงระเบียบว่าด้วยการประชุมของบริษัทฯ (ถ้ามี) ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการจำนวน 2 ท่าน

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1	นายพันธุ์ศักดิ์ เวชอนุรักษ์	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
2	นายนครินทร์ วีระเมธีกุล	กรรมการตรวจสอบ

โดยมี นางสาวนันทวี กมลสกุลชัย เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

- พิจารณาคุณสมบัติ ความเป็นอิสระ ผลการปฏิบัติงาน และคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและการกำหนดคำตอบแทนผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการบริษัท
- พิจารณาตัดสินใจในกรณีที่ฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีมีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน
- พิจารณาการปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานสอบบัญชีที่ดำเนินการให้บริษัท
- พิจารณาให้จัดหา หรือให้คำแนะนำในการจัดจ้างที่ปรึกษาจากภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำหรือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ประเมินผล ถอดถอน โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับทางการ
- มีอำนาจในการเชิญผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทเข้าร่วมประชุม ชี้แจง ให้ความเห็น รวมถึงจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น
- สอบทานรายงานทางการเงิน ความสมเหตุสมผลของรายการในรายงานทางการเงินที่มีสาระสำคัญ รายการที่มีความซับซ้อนและรายการที่ต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจ และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัท รวมทั้งประเมินความเหมาะสมของนโยบายบัญชีที่สำคัญ

8. สอบทานและอนุมัติแผนงานประจำปีของการตรวจสอบภายในและการกำกับดูแลการปฏิบัติตามเกณฑ์ ตลอดจนบุคลากรและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
9. สอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายใน รวมถึงการควบคุมภายในของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและแนวทางการสื่อสารความสำคัญของการควบคุมภายใน
10. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายใน รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีเสนอนั้น ฝ่ายบริหารได้นำไปปรับปรุงแก้ไขแล้ว
11. พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสอบทานให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
12. พิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัท สอบทานกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติงานของบริษัท สอบทานข้อตรวจพบของหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ และหน่วยงานกำกับดูแลของทางการ รวมทั้ง ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ จรรยาบรรณ แนวนโยบายหลัก และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
13. จัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
14. สอบทานให้บริษัท มีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ
15. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของทางการ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
16. สอบทานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์อันควรสงสัยเกี่ยวกับการทุจริต หรือการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารตามที่ผู้สอบบัญชีแจ้ง และรายงานผลการสอบทานดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และผู้สอบบัญชีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี
17. พิจารณาให้เห็นในรายงานการกำกับปฏิบัติตามกฎหมายประจำปี (Annual Compliance Report) ที่เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
18. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยตามที่กำหนดในข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
19. พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และหากมีการเปลี่ยนแปลง ให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัท เห็นชอบ
20. รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร ในกรณีที่ตรวจพบ หรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการ หรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ได้แก่ รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน การฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อกำหนดของทางการ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และหากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาอันควร คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเปิดเผยการกระทำดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

21. ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองทั้งคณะ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบทุกปี
22. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและหรือกฎหมายกำหนด

คณะผู้บริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 ผู้บริหารของบริษัทตามคำจำกัดความของสำนักงาน ก.ล.ต. มีจำนวน 6 ท่าน

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1	นางสาวพิมพ์ภา นิการุณ	กรรมการผู้จัดการ
2	นายนิติ วิเชียรบุญกุล	รองกรรมการผู้จัดการ Private Wealth Management
3	นางเอกอารี ฉัตรชัยวัฒนกุล	รองกรรมการผู้จัดการ Private Wealth Management
4	นางสาวเบญจวรรณ ภูมิพัทธ์ภูมิกุล	รองกรรมการผู้จัดการ Private Wealth Management
5	นางสาวปฐมพร จิระพงศ์	รองกรรมการผู้จัดการ Private Wealth Management
6	นางสาวโสภา ภูมิวิจิตรชัย	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายสนับสนุนธุรกิจ

การสรรหากรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายในการสรรหากรรมการและผู้บริหาร โดยบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารของบริษัท จะต้องมีความประพฤติครบตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และมาตรา 103 และ 104 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ. 2546 ตลอดจนถึงข้อบังคับของบริษัท และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนถึงมีความรู้มีประสบการณ์และความสามารถที่เหมาะสมในการที่จะพัฒนาธุรกิจของบริษัทได้อย่างต่อเนื่อง

ประวัติของเลขานุการบริษัท และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

นางกอบโชค อัมพรพลสุข	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ	สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและบริหารความเสี่ยง, สำนักเลขานุการบริษัท
อายุ	45 ปี	
การศึกษา	ปริญญาโท เศรษฐศาสตรบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ (การเงิน) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ	สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและบริหารความเสี่ยง, สำนักเลขานุการบริษัท
ประสบการณ์	2549 - 2558 / ผู้อำนวยการ / บริษัทหลักทรัพย์ ธนชาติ จำกัด (มหาชน) 2545 - 2549 / ผู้จัดการ / Compliance / บริษัท ชิน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) 2543 - 2545 / เจ้าหน้าที่ / Compliance / บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) 2537 - 2543 / เจ้าหน้าที่ / ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	
ประวัติการอบรมที่เกี่ยวข้อง	- ประกาศนียบัตรหลักสูตรเลขานุการบริษัท รุ่นที่ 43/2554 จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย - ประกาศนียบัตรหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานสมาคมบริษัทหลักทรัพย์ไทย	
ความสัมพันธ์ทางครอบครัว		
ระหว่างผู้บริหาร	- ไม่มี -	
การถือหุ้นบริษัท	- ไม่มี -	

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของเลขานุการบริษัท

1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท ติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการ
2. จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติต่างๆ
3. บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานเหตุการณ์สำคัญๆ ของบริษัทในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ และข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ
5. ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้น และข่าวสารของบริษัท
6. ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนสำคัญของบริษัท รวมถึงใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจและการแสดงสถานะของบริษัท

7. ดำเนินการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงสถานะของบริษัทต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการแจ้งเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้ทุกหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัททราบ
8. ดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

1. เป็นศูนย์กลางในการให้ความรู้และคำแนะนำแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Compliance Manual) และการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าวให้แก่บุคลากรของบริษัทด้วย
2. ติดตามกฎหมายที่มีการแก้ไข และรายงานให้คณะกรรมการของบริษัททราบ
3. ระบุความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายในการพัฒนา หรือทำธุรกรรมใหม่ของบริษัท
4. ติดตามดูแลให้บุคลากรของบริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมาย
5. ระบุและประเมินปัจจัยที่อาจมีผลทำให้บริษัทไม่สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายได้ ทั้งนี้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขด้วย
6. ตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายในการปฏิบัติงานของบริษัท และรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานต่อคณะกรรมการของบริษัท หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานทั่วไป (day to day operation) อาจรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงของบริษัทก่อนการรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัท หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ทั้งนี้ ตามแนวทางที่คณะกรรมการของบริษัท หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายได้กำหนดขึ้น โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการแก้ไขข้อบกพร่องและผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
7. จัดทำแผนการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานประจำปี (Compliance Plan) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตและระยะเวลาการตรวจสอบหรือสอบทานหน่วยงานของบริษัท ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบหรือสอบทานดังกล่าว ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการของบริษัท หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
8. จัดทำรายงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำปี (Annual Compliance Report) เสนอต่อคณะกรรมการของบริษัท หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และจัดส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงาน ก.ล.ต. ภายในสองเดือนนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน
9. เป็นผู้ประสานงานและรายงานให้สำนักงานทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่พบการปฏิบัติที่เข้าข่ายหรืออาจเข้าข่ายฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างมีนัยสำคัญ เช่น การกระทำความผิดไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์

ประวัติของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

บริษัทได้ใช้บริการงานสนับสนุนด้านการตรวจสอบภายในจาก สำนักตรวจสอบภายใน ของธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) ในการวางระบบควบคุมภายใน โดยมีการตรวจสอบภายใน ทั้งสำนักงานใหญ่และทุกสำนักงานสาขา เป็นประจำ นอกจากนั้นแล้วบริษัทยังมีสำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานฯ คอยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกหน่วยงานและทุกระดับจนถึงผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบของทางการและของบริษัท ซึ่งทั้งส่วนงานตรวจสอบภายใน และสำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานฯ จะรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

นางวิจิตรา ธรรมโพธิทอง	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ตรวจสอบ
อายุ	54 ปี
การศึกษา	Master of Science (M.S.), (Accounting) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบบัญชี (CPA)
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ตรวจสอบ
ประสบการณ์	2554-2554 / FSVP, ผู้จัดการบริหารงานอำนวยการกลาง ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 2550-2554 / FSVP, ผู้จัดการสายบริหารงานตรวจสอบธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 2548 –2550 / Citigroup Business Head & Quality Director ธนาคารซิตี้แบงก์ เอ ประเทศไทย 2547– 2548 / SVP, ผู้จัดการสายงานตรวจสอบลูกค้ารายย่อย ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 2545 -2547 / Business Analytics Unit Head ธนาคารซิตี้แบงก์ เอ็น เอ ประเทศไทย 2539– 2545 / Compliance & Control Head ธนาคารซิตี้แบงก์ เอ็น เอ ประเทศไทย
ประวัติการอบรมที่เกี่ยวข้อง	- ประกาศนียบัตร Director Certification Program (DCP) รุ่น 171/2556 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย - ประกาศนียบัตร Financial Institutions Governance Program (FGP) รุ่น 6/2556 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย - การบริหารความเสี่ยงแบบครบวงจร รุ่น 10/2553 สมาคมสถาบันการศึกษาการธนาคารและการเงินไทย - 2012 TLCA Annual Risk Management Conference, Thai Listed Companies

Association

- Audit Change from Internal Auditor to Consultant, The Institute of Internal Auditors of Thailand
- Audit Committee Effectiveness Seminar, The Institute of Internal Auditors Thailand
- 2012 Asian Confederation of Institute of Internal Auditors Conference, The Institute of Internal Auditors of Thailand
- 2008 Internal Audit International Conference, The Institute of Internal Auditors
- 2010 Berkeley-Nanyang Advanced Management Program, Berkeley-Nanyang, Singapore-USA
- Detecting & Preventing Corporate Fraud, The Asia Business Forum
- Strategic Change Management, The Asia Business Forum
- LEADERSHIP GREATNESS; Great Leaders, Great Teams, Great Results Program รุ่น 1/2556, PacRim Group

ความสัมพันธ์ทางครอบครัว

ระหว่างผู้บริหาร

- ไม่มี -

การถือหุ้นบริษัท

- ไม่มี -

การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินกิจการ จึงได้วางระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม ชัดเจน และสอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. จัดให้มีการกำหนดอำนาจอนุมัติในการดำเนินงานตามระดับของความเสี่ยง (Authorized Level) ซึ่งรวมถึงการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลและการทำรายการต่างๆ ในระบบงานที่สำคัญที่กำหนดให้มีการแบ่งแยกขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน
2. วางโครงสร้างองค์กร ให้มีการแบ่งแยกหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สามารถมีระบบสอบยันการปฏิบัติงาน (Check and Balance) ในระบบงานต่างๆ
3. ให้หน่วยงานพัฒนาระบบงานและระเบียบคำสั่ง วางระบบการควบคุมภายใน โดยจัดทำเป็นระเบียบคำสั่งและขั้นตอนการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมทั้งธุรกิจหลัก และธุรกิจสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน คอยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งสำนักงานใหญ่ และทุกสำนักงานสาขาเป็นประจำทุกหน่วย ทุกระดับให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบการปฏิบัติงานภายใน และกฎระเบียบที่ทางการกำหนด
5. สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและฝ่ายตรวจสอบจะดำเนินการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นตัวแทนซื้อขายหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า เพื่อควบคุมภายในไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริต หรือให้เกิดความเสียหายแก่ลูกค้าและ/หรือบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

การพัฒนาบุคลากร

บริษัทเล็งเห็นว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง ที่จะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มในการให้บริการและสร้างผลตอบแทนให้กับผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงที่อุตสาหกรรมหลักทรัพย์กำลังก้าวไปสู่การแข่งขันแบบเสรี ดังนั้น บริษัทจึงมีเป้าหมายในการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างเป็นระบบ ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและสัมมนาด้านธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจที่ปรึกษาทางการเงิน เพื่อให้พนักงานมีความเชี่ยวชาญและมีความรอบรู้ในผลิตภัณฑ์ รวมทั้งการบริการทางการเงินอย่างกว้างขวาง โดยมีการสนับสนุนและส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตราสารทางการเงินของทุกบริษัทในกลุ่มธนาชาติ เพื่อเป็นการสร้างพื้นฐานที่สำคัญในการที่จะให้บริการที่มีคุณภาพแก่ลูกค้า และสามารถให้บริการครอบคลุมในผลิตภัณฑ์ ทุกด้าน รวมทั้งสามารถนำเสนอผลิตภัณฑ์ทางการเงินทุกประเภทของกลุ่มธนาชาติได้ พร้อมกับการมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพของพนักงาน ให้พนักงานมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน อีกทั้งมีระบบงานและการควบคุมที่ดี ควบคู่ไปกับการพัฒนาส่งเสริมความรู้ในวิทยาการต่างๆ เพื่อความเข้าใจในธุรกิจและระบบงานขององค์กร ได้เรียนรู้วัฒนธรรมขององค์กรที่มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีมอย่างมีระบบ

ข้อพิพาททางกฎหมาย

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 บริษัทไม่มีข้อพิพาททางด้านแรงงานในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา ที่มีสัดส่วนเป็นนัยสำคัญคือเกินกว่าร้อยละ 5 ของส่วนของผู้ถือหุ้นของบริษัท