

รายละเอียดหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

เอกสารแนบ 3

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2557

ชื่อ-นามสกุล/ ตำแหน่ง/ วันที่ได้รับแต่งตั้ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา / ประวัติอบรม	สัดส่วน การถือหุ้นใน บริษัทฯ ^(*) (%)	ความสัมพันธ์ ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการ และผู้บริหาร	ประสบการณ์ทำงานในระยะ 5 ปีย้อนหลัง		
					ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน / บริษัท / ประเภทธุรกิจ
1. นายสมโภช พรเจริญวัฒน์ - ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน - เลขานุการคณะกรรมการ ตรวจสอบ วันที่แต่งตั้ง : 11 พฤศจิกายน 2557	32	- ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี - หลักสูตร COSO 2013 กรอบแนวทางระบบการควบคุมภายใน - หลักสูตร IT Fraud Prevention and Information Security Governance - หลักสูตร Smart Disclosure Program (SDP) - หลักสูตร Forensic Accounting Introduction - หลักสูตร Forensic Accounting in Practice - หลักสูตร Audit Writing Skill, The Institute of Internal Auditor of Thailand - หลักสูตร ISO 9001:2000 Internal Audit - หลักสูตร ISO 9001:2008	-	-	มิ.ย. 2557 - ปัจจุบัน	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน <u>ตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่น</u> - <u>ตำแหน่งในกิจการอื่น</u> <u>(ที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน)</u>	บมจ. วันทูวัน คอนแทคส์
					พ.ศ. 2555 – 2557 พ.ศ. 2552 – 2555	ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายตรวจสอบภายใน	บจก. เอ็ม ไอ บี โฮลดิ้ง บจก. เอ็ม ไอ บี โฮลดิ้ง

หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

บริษัทไม่มีหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทกำหนดให้งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท โดยหน้าที่ของเลขานุการบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท คือ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งให้คำแนะนำแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อบังคับของบริษัท และกฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดการและประสานงานการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการบริษัท 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”