

# รายละเอียดหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

## หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ชื่อ-นามสกุล/ ตำแหน่ง/ วันที่ได้รับแต่งตั้ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา / ประวัติอบรม	สัดส่วน การถือหุ้น ในบริษัทฯ <sup>(*)</sup> (%)	ความสัมพันธ์ ทางครอบครัว ระหว่าง กรรมการและ ผู้บริหาร	ประสบการณ์ทำงานในระยะ 5 ปีย้อนหลัง		
					ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน / บริษัท / ประเภทธุรกิจ
นายทรงพล แสงขจรเกียรติ - ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน  วันที่แต่งตั้ง: 18 กุมภาพันธ์ 2559	44	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริญญาโท การบริหารจัดการ (MBA) มหาวิทยาลัยรามคำแหง</li> <li>- ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย</li> <li>- Pass Course Lead Auditor ISO 27001 (IRCA) จัดโดย The British Standards Institution (BSI)</li> <li>- Pre - CIA (Chulalongkorn University for 6 months) สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย</li> <li>- IT Audit สภาวิชาชีพบัญชีแห่งประเทศไทย</li> <li>- Risk Management สถาบันการบริหารและจิตวิทยา</li> <li>- Internal Audit Procedures สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย</li> <li>- Anti Corruption: Synergy to Success สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย</li> </ul>	- ไม่มี -	- ไม่มี -	2559 - ปัจจุบัน	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน  <u>ตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่น</u> - ไม่มี -  <u>ตำแหน่งในกิจการอื่น (ที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน)</u> - ไม่มี -  <u>ประสบการณ์ทำงาน</u>	บมจ. วันทูวัน คอนแทคส์
					พ.ศ. 2549 – พ.ศ.2558	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน	บมจ. บิซิเนสออนไลน์

### หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

บริษัทไม่มีหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทกำหนดให้งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท โดยหน้าที่ของเลขานุการบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท คือ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งให้คำแนะนำแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อบังคับของบริษัท และกฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดการและประสานงานการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งดูแลและประสานงานให้มีการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติ คณะกรรมการ/ผู้ถือหุ้น ตลอดจนข้อกำหนดทางด้านกฎหมายและกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของบริษัท ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น รายงานประจำปีของบริษัท เป็นต้น
- เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท รวมทั้งจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

โปรดดูหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทใน “โครงสร้างการจัดการ” หัวข้อ “เลขานุการบริษัท” และประวัติการศึกษาและการทำงานของเลขานุการบริษัทได้ที่ เอกสารแนบ 1 “รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม และเลขานุการบริษัท”