

# รายละเอียดหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

## หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ชื่อ-นามสกุล/ ตำแหน่ง/ วันที่ได้รับแต่งตั้ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา / ประวัติอบรม	สัดส่วน การถือหุ้น ในบริษัทฯ (*) (%)	ความสัมพันธ์ ทางครอบครัว ระหว่าง กรรมการและ ผู้บริหาร	ประสบการณ์ทำงานในระยะ 5 ปีย้อนหลัง		
					ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน / บริษัท / ประเภทธุรกิจ
นายวิชัย รงควิลิต - ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน  วันที่แต่งตั้ง: 7 พฤศจิกายน 2561	52	- ปริญญาตรี การบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต - หลักสูตร Fraud Audit สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน แห่งประเทศไทย - หลักสูตรหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ - หลักสูตร Smart Disclosure Program (SDP)	- ไม่มี -	- ไม่มี -	พ.ย. 2561 - ปัจจุบัน	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน  <u>ตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่น</u> - ไม่มี -  <u>ตำแหน่งในกิจการอื่น</u> <u>(ที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน)</u> - ไม่มี -  <u>ประสบการณ์ทำงาน</u>	บมจ. วันทูวัน คอนแทคส์
					พ.ศ. 2558 – ต.ค. 2561	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน และเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	บมจ. สามารด ดิจิตอล
					พ.ศ. 2557 – พ.ศ. 2558	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน และเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	บมจ. วันทูวัน คอนแทคส์
					พ.ศ. 2556 – พ.ศ. 2557	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน	บมจ. สามารด ไอ-โมบาย
					พ.ศ. 2541 – พ.ศ. 2556	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน	บมจ. สามารดคอร์ปอเรชั่น
					พ.ศ. 2538 – พ.ศ. 2541	หัวหน้างานบัญชีต้นทุน	บจก. สามารดวิศวกรรม
					พ.ศ. 2530 – พ.ศ. 2538	หัวหน้างานบัญชีต้นทุน	บจก. สยามซานิทารี ฟิตติ้งส์

### หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

บริษัทไม่มีหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทกำหนดให้งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท โดยหน้าที่ของเลขานุการบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท คือ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง คู่มือกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท 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”