

# 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
นางสาวจิตติยา เมฆานวนวงศ์ - ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน  วันที่แต่งตั้ง: 24 กุมภาพันธ์ 2563	35	- ปริญญาตรี การบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบบัญชีของประเทศไทย สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน  <u>การอบรม</u> - หลักสูตร IA clinic สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน แห่งประเทศไทย ปี 2562 - หลักสูตร Compliance Audit สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน แห่งประเทศไทย ปี 2562	- ไม่มี -	- ไม่มี -	ก.พ. 2563 - ปัจจุบัน	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน  <u>ตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่น</u> - ไม่มี -  <u>ตำแหน่งในกิจการอื่น</u> <u>(ที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน)</u> - ไม่มี -  <u>ประสบการณ์ทำงาน</u>	บมจ. วันทูวัน คอนแทคส์
					พ.ย. 2562 – ก.พ. 2563 พ.ศ. 2561 – มี.ย. 2562 พ.ศ. 2556 – พ.ศ. 2561	ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมภายใน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน	โรงเรียนผู้ช่วยพยาบาลบำรุงรักษ์ ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

## 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”