

รายละเอียดหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ชื่อ-นามสกุล/ ตำแหน่ง/ วันที่ได้รับแต่งตั้ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา / ประวัติอบรม	สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทฯ ^(*) (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์ทำงานในระยะ 5 ปีย้อนหลัง		
					ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน / บริษัท / ประเภทธุรกิจ
นางสาวจิตติยา เมฆานูนงค์ - ผู้จัดการอาวุโสส่วนตรวจสอบภายใน วันที่แต่งตั้ง: 24 กุมภาพันธ์ 2563	36	- ปริญญาตรี การบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบบัญชีของประเทศไทย สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน <u>การอบรม</u> - Ethical Audit สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย - IA Clinic สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย - Audit Report สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย - แนวทางการให้สัมภาษณ์ของผู้บริหารบริษัทจดทะเบียน และการเปิดเผยสารสนเทศ - หลักสูตร Smart Disclosure Program (SDP) - หลักสูตร IA clinic สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย ปี 2562 - หลักสูตร Compliance Audit สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย ปี 2562	- ไม่มี -	- ไม่มี -	ก.พ. 2563 - ปัจจุบัน	ผู้จัดการอาวุโสส่วนตรวจสอบภายใน <u>ตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่น</u> - ไม่มี - <u>ตำแหน่งในกิจการอื่น (ที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน)</u> - ไม่มี - <u>ประสบการณ์ทำงาน</u>	บมจ. วันทิวัน คอนเทคส์
					พ.ย. 2562 – ก.พ. 2563	ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมภายใน	โรงเรียนผู้ช่วยพยาบาลบำรุงรักษ์
					พ.ศ. 2561 – มี.ย. 2562	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)
					พ.ศ. 2556 – พ.ศ. 2561	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน	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”