

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ณ 31 ธันวาคม 2557

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิทางการศึกษา	จำนวนหุ้นที่ถือ และสัดส่วน (%) (ณ 31/12/57)	ความสัมพันธ์ ทางครอบครัว ระหว่างผู้บริหาร	ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 5 ปีย้อนหลัง		
				ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	บริษัท
1. นายวิชัย สันตคณาวุฒิ (อายุ 39 ปี) หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี บัณฑิตบัณฑิต มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยกรุงเทพ <u>ประวัติการฝึกอบรม</u> จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) 1. Anti-Corruption: The Practical Guide (ACPG) 2014 2. หลักสูตร Handling Conflict of Interest: What the Board Should Do?: (2551) จัดโดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แห่งประเทศไทย (ICAAAT) 1. หลักสูตร Fundamental SAP R3 Auditing (2550) 2. หลักสูตร Risk Assessment for Better Audit Planning (2548) 3. หลักสูตร Introductory to Computer Assisted in Auditing (2548) จัดโดยสมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย - Risk Management Conference (2552) จัดโดยสถาบันอื่น 1. IT Audit for Non IT Audit โดย NSTDA (2555) 2. Cyber Defense Initiative Conference (CDIC) โดย ACIS Professional Center (2552) 3. Risk Management โดย Price Waterhouse Coopers (2547) 4. New COSO Enterprise Risk Management โดย Price Waterhouse Coopers (2547)	-ไม่มี-	-ไม่มี-	ก.ย. 2557-ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายตรวจสอบภายใน และเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ	บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)
				ม.ค.2550-ส.ค. 2557	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน และเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ	บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)
				ม.ค.2548-ธ.ค.2549	ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน	บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)
				ม.ค.2547-ธ.ค. 2547	ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน	บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)
				พ.ค.2544-ธ.ค.2546	หัวหน้าแผนกตรวจสอบภายใน	บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)
				มี.ค.2540-เม.ย.2544	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)
				มิ.ย.2539-มี.ค.2540	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	บริษัท พาราวันเซอร์ จำกัด

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิทางการศึกษา	จำนวนหุ้นที่ถือ และสัดส่วน (%) (ณ 31/12/57)	ความสัมพันธ์ ทางครอบครัว ระหว่างผู้บริหาร	ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 5 ปีย้อนหลัง		
				ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	บริษัท
2. นางสาวพัชรรัตน์ พัชรภูษ (อายุ 45 ปี)  เลขานุการบริษัท และ หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	ปริญญาตรี อักษรศาสตรบัณฑิต (เอกญี่ปุ่น) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารรัฐกิจ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  ประวัติการศึกษา จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)  1. หลักสูตร Corporate Governance for Executives รุ่นที่ 1/2014  2. หลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่นที่ 168/2556  3. หลักสูตร Company Reporting Program (CRP) รุ่นที่ 3/2555  4. หลักสูตร Director Certification Program Refresher Course (2551)  5. หลักสูตร Company Secretary Program (CSP) รุ่นที่ 9/2548  6. หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) รุ่นที่ 46/2548  7. หลักสูตร Board Reporting ปี 2544  จัดโดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย - โครงการ อาสาพิทักษ์สิทธิผู้ถือหุ้น (2556)	-ไม่มี-	-ไม่มี-	ม.ก.2557-ปัจจุบัน ก.ก.2556-ปัจจุบัน  ม.ย.2555-ปัจจุบัน พ.ย.2554-ธ.ก.2556 2554-ค.ก.2554 2548-2553  2548-2550 2543-2547  2539-2543   2534-2539	บริษัทจดทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักเลขานุการองค์กร เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและ จริยธรรมธุรกิจ เลขานุการบริษัท ผู้จัดการสำนักเลขานุการองค์กร ผู้จัดการส่วนสื่อสารการตลาด ผู้จัดการส่วนเลขานุการองค์กร และผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการ เจ้าหน้าที่อาวุโส ส่วน Corporate Affairs / ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เลขานุการกรรมการผู้จัดการ (ระดับผู้ช่วยผู้จัดการ)  บริษัทอื่น เลขานุการกรรมการผู้จัดการใหญ่	บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)  บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) บริษัท ทีทีแอนด์ที จำกัด (มหาชน) บริษัท ทีทีแอนด์ที จำกัด (มหาชน)  สหกรณ์ออมทรัพย์ทีทีแอนด์ที บริษัท ทีทีแอนด์ที จำกัด (มหาชน)  บริษัท ทีทีแอนด์ที จำกัด (มหาชน)   บริษัท ผลิตภัณฑ์วิสาหกิจ จำกัด (เครือซิเมนต์ไทย)

หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

- 1) เป็นเลขานุการของคณะกรรมการบริษัท ในการประสานงานเพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ แนวปฏิบัติที่ดี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 เป็นต้น
- 2) ดูแลเรื่องการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดคกฏเกณฑ์ของ คสท. ก.ล.ด. และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารของบริษัทฯ ในส่วนที่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทฯ กฎและระเบียบของ ก.ล.ด. และข้อกำหนดของ คสท. รวมถึงหน้าที่ในการติดตามกฎเกณฑ์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 4) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ และรายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร เป็นต้น
- 5) ดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- 6) ประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย