

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ณ 31 ธันวาคม 2558

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิทางการศึกษา	จำนวนหุ้นที่ถือ และสัดส่วน (%) (ณ 31/12/58)	ความสัมพันธ์ ทางครอบครัว ระหว่างผู้บริหาร	ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 5 ปีย้อนหลัง		
				ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	บริษัท
นายวิชัย สันทคณูวัตร (อายุ 40 ปี) หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	บริษัทจดทะเบียน ก.ย. 2557-ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายตรวจสอบภายใน และเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ	บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)
	<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 1. 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)			ม.ค.2550-ส.ค. 2557 ม.ค.2548-ธ.ค.2549 ม.ค.2547-ธ.ค. 2547 พ.ค.2544-ธ.ค.2546 มี.ค.2540-เม.ย.2544	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน และเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้จัดการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้จัดการแผนก ฝ่ายตรวจสอบภายใน หัวหน้าแผนก ฝ่ายตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)
				<u>บริษัทอื่น</u> มี.ย.2539-มี.ค.2540	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	บริษัท พาราวินเซอร์ จำกัด

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ณ 31 ธันวาคม 2558

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิทางการศึกษา	จำนวนหุ้นที่ถือ และสัดส่วน (%) (ณ 31/12/58)	ความสัมพันธ์ ทางครอบครัว ระหว่างผู้บริหาร	ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 5 ปีย้อนหลัง		
				ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	บริษัท
นางโสณสุตา ร่วมภูมิสุข (อายุ 43 ปี)  เลขานุการบริษัท และ หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร- ลาดกระบัง (KMIT'L)	-ไม่มี-	-ไม่มี-	<u>บริษัทจดทะเบียน</u>  1 ม.ค.2559 - ปัจจุบัน 13 พ.ค.2558 - ธ.ค.2558 มี.ค.2556 - พ.ค.2558 มิ.ย.2555 - ส.ค.2555 2552 - มิ.ย. 2555 2548-2552	เลขานุการบริษัท และผู้อำนวยการสำนักเลขานุการองค์กร เลขานุการบริษัท และผู้จัดการสำนักเลขานุการองค์กร ผู้จัดการฝ่ายประสานงานองค์กร ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายรัฐกิจสัมพันธ์ ผู้จัดการส่วนกำกับสัญญาร่วมการงานฯ	บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) บริษัท ทีทีแอนด์ที จำกัด (มหาชน) บริษัท ทีทีแอนด์ที จำกัด (มหาชน) บริษัท ทีทีแอนด์ที จำกัด (มหาชน)
	<u>ประวัติการฝึกอบรม</u>  จัดโดยสมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย (TLCA) 1.หลักสูตรพื้นฐานเลขานุการบริษัท 2558 2.หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานเลขานุการบริษัท 2558 จัดโดย ก.ล.ด. ร่วมกับ คลท.  -โครงการ Smart Disclosure Program (SDP) จัดโดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย  -โครงการประเมินคุณภาพ การประชุมสามัญประจำปี ผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียนตอน“ ดิวเข้มให้เต็ม 100 ”					

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 เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์ของ คลท. ก.ล.ด. และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารของบริษัทฯ ในส่วนที่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทฯ กฎและระเบียบของ ก.ล.ด. และข้อกำหนดของ คลท. รวมถึงหน้าที่ในการติดตามกฎเกณฑ์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 4.จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ และรายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร เป็นต้น
5. ดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
6. ประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย