

เอกสารแนบ 3

**รายละเอียดเกี่ยวกับ
ผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบ
ผู้บริหารฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบสูงสุดฝ่ายการเงินและบัญชี
และ
ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชีของบริษัท (สมุหบัญชี)**

ผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบ

ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง / วันที่ได้รับการแต่งตั้ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา/ ประวัติการอบรม	สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน และการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่น
นางสาวรุ่งทิพย์ วณิชพันธ์ ตำแหน่งในบริษัท: ■ ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายตรวจสอบ ■ กรรมการวินัย ■ กรรมการย่อยบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร: วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559	47	<ul style="list-style-type: none"> ■ นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสื่อสาร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ■ บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงิน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <p><u>ประวัติการอบรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ หลักสูตรตรวจประเมินระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001 (Information Security Management) ■ กรอบแนวทางระบบการควบคุมภายใน COSO 2013 โดยสภาวิชาชีพบัญชี ■ หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ปราบปรามการฟอกเงิน และพ.ร.บ.การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 	<p>ต้นปี 0% สิ้นปี 0%</p> <p>(ไม่มีการซื้อขายหุ้นของบริษัท ในปี 2561)</p>	-ไม่มี-	<p><u>ประสบการณ์ทำงาน</u></p> <p>มิ.ย. 2549 - ม.ค.2559 ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน บมจ. หลักทรัพย์ ธนชาต</p> <p>พ.ค.2548 - มี.ค. 2549 ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและสื่อสาร บจก. เพย์เมนต์ ไซลูชั่น (กลุ่มบริษัท ชิน คอร์ปอเรชั่น)</p> <p>พ.ย.2547 - พ.ค.2548 ผู้จัดการ ฝ่ายสื่อสาร สำนักงานโครงการกรุงเทพเมืองแพชั่น กระทรวงอุตสาหกรรม</p> <p>พ.ย. 2544 - พ.ย. 2547 ผู้จัดการ ฝ่ายการตลาด บจก. วินสตรี</p> <p>ส.ค. 2538 -ต.ค. 2543 ผู้ตรวจสอบ ฝ่ายกำกับบริษัท สมาชิกตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย</p> <p><u>ตำแหน่งในบริษัท</u> -ไม่มี-</p> <p><u>จดทะเบียน</u></p> <p><u>ตำแหน่งในกิจการอื่นที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน</u> -ไม่มี-</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ประเมินความเสี่ยงและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของกระบวนการและระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบสากล (International Auditing Standards) รวมทั้งนำเสนอแผนตรวจสอบให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ
2. ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย
3. ดำรงตำแหน่งเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยทำหน้าที่จัดเตรียมวาระการประชุมพร้อมข้อมูลให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบ และความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนงานที่วางไว้ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
4. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมทั้งให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
5. พัฒนาศักยภาพของฝ่ายตรวจสอบให้มีความรู้ความชำนาญทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างพอเพียง
6. ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บริหารฝ่ายกฎหมายและกำกับกับการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง / วันที่ได้รับการแต่งตั้ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา/ ประวัติการอบรม	สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงานและการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่น
<p>นายสุรเชษฐ์ อำนวยวิทยากุล</p> <p>ตำแหน่งในบริษัท:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายกฎหมายและกำกับกับการปฏิบัติงาน ■ กรรมการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ■ กรรมการประนีประนอมหนี้ ■ กรรมการความปลอดภัยชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน <p>วันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร: วันที่ 1 พฤษภาคม 2561</p>	46	<p>นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ทุนความไว้วางใจ ใบอนุญาต เลขที่ 328/2540 ■ ทุนความไว้วางใจทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร ใบอนุญาต เลขที่ 3106/2552 <p><u>ประวัติการอบรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้รับรองลายมือชื่อบริษัทมหาชน ■ ความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากสมาคมบริษัทหลักทรัพย์ไทย ■ หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ.ปราบปรามการฟอกเงิน และพ.ร.บ.การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย ■ หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับ FATCA 	<p>ต้นปี 0% สิ้นปี 0%</p> <p>(ไม่มีการซื้อขายหุ้นของบริษัท ในปี 2561)</p>	-ไม่มี-	<p><u>ประสบการณ์ทำงาน</u></p> <p>ม.ค.2551 - ธ.ค.2559</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้อำนวยการ (2556-2559) ■ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (2551-2555) ฝ่ายกฎหมายและกำกับกับการปฏิบัติงาน บมจ.หลักทรัพย์ เคจีไอ (ประเทศไทย) <p>พ.ย.2542 - ธ.ค.2550</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (2549-2550) ■ ผู้จัดการ (พ.ค.2545-ธ.ค.2548) ■ รองผู้จัดการ (พ.ย.2542-เม.ย.2545) <p>ส่วนกฎหมายและเร่งรัดหนี้สิน บมจ.หลักทรัพย์ เคจีไอ (ประเทศไทย)</p> <p>มี.ค.2539 - ต.ค.2542</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดหนี้สิน บมจ.เงินทุนหลักทรัพย์</p> <p><u>ตำแหน่งในบริษัท</u></p> <p>-ไม่มี-</p> <p><u>จดทะเบียน</u></p> <p>-ไม่มี-</p> <p><u>ตำแหน่งในกิจการอื่นที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน</u></p> <p>-ไม่มี-</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
2. ให้ความเห็นทางกฎหมาย ตรวจสอบพิจารณาเอกสารทางกฎหมาย สัญญาต่าง ๆ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนทางกฎหมายและคดีความของบริษัท
4. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับองค์กรที่กำกับดูแลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการทำงานให้กับพนักงานของบริษัท

ผู้รับผิดชอบสูงสุดฝ่ายการเงินและบัญชี

ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง / วันที่ได้รับการแต่งตั้ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา/ ประวัติการอบรม	สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงานและการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่น
นางสาวคุณมิตรา ธีญะนอม ตำแหน่งในบริษัท: ■ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ■ กรรมการบริหารความเสี่ยง ■ กรรมการประนอมหนี้ วันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร: วันที่ 1 เมษายน 2551	53	บัญชีมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประเทศไทย ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เลขทะเบียน 3973 ประวัติการอบรม ■ ประกาศนียบัตร CFO รุ่น 1/ 2547 จากสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (เปลี่ยนเป็นสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์)	ต้นปี 0% สิ้นปี 0% (ไม่มีการซื้อขายหุ้นของบริษัท ในปี 2561)	-ไม่มี-	ประสบการณ์ทำงาน 2536 - มี.ค. 2551 ■ ผู้อำนวยการอาวุโส (2544 - 2551) ■ ผู้อำนวยการ (2536 - 2544) ฝ่ายการเงินและบัญชี บมจ. หลักทรัพย์ เคจีไอ (ประเทศไทย) 2532 - 2535 ผู้ช่วยผู้จัดการ บจก. สำนักงาน เอ็นสท์ แอนด์ ยัง (เปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด) ตำแหน่งในบริษัท -ไม่มี- จดทะเบียนอื่น ตำแหน่งในกิจการอื่น -ไม่มี- ที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลควบคุมและพัฒนาระบบข้อมูลทางบัญชีและการเงิน และให้คำปรึกษากับสมุห์บัญชี ในการจัดทำงบการเงินของบริษัทอย่างถูกต้องตามมาตรฐานการรายงาน และทันเวลา
- รายงานสถานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ข้อมูลอื่นทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น
- วิเคราะห์ข้อมูลด้านบัญชี การเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความเพียงพอของสภาพคล่อง และอัตราส่วนเงินกองทุน สภาพคล่องสุทธิของบริษัทที่ต้องดำรงไว้ และให้ข้อเสนอแนะที่จำเป็นต่อกรรมการอำนวยการในการตัดสินใจ และการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและกลยุทธ์ขององค์กร
- จัดทำและควบคุมดูแลงบประมาณทางการเงินประจำปีตามแผนงานของแต่ละธุรกิจของบริษัท โดยรวมถึงงบประมาณจ่ายลงทุนในโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีใหม่ ๆ งบประมาณการใช้เงินลงทุน และงบประมาณด้านบุคลากร นอกจากนี้ ร่วมกับฝ่ายบริหารเงินในการจัดหาเงินทุนของบริษัทให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจตามงบประมาณที่วางไว้ และร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการควบคุมงบประมาณด้านบุคลากร
- วางแผน วิเคราะห์ และประมาณการผลการดำเนินงาน 3 ปีของบริษัทในอนาคต รวมทั้งแผนงานและระบบควบคุมความเสี่ยงของบริษัท เพื่อรักษาหรือพัฒนาอันดับเครดิตองค์กรของบริษัท
- มีบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวมถึงคณะกรรมการย่อยบริหารความเสี่ยงด้านเครดิต ด้านธุรกิจค้าหลักทรัพย์ ด้านธุรกิจวาณิชธนกิจ และด้านระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะคณะกรรมการประนอมหนี้
- ประสานงานกับผู้บริหารของฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อร่วมมือขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กรให้บรรลุแผนงานและกลยุทธ์ที่วางไว้
- สื่อสารข้อมูลทางการเงินที่สำคัญขององค์กรแก่ผู้เกี่ยวข้อง นักลงทุน หรือผู้ถือหุ้น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีและเกิดความเชื่อมั่นต่อบริษัท
- ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชีของบริษัท (สมทบบัญชี)

ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง / วันที่ได้รับการแต่งตั้ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา/ ประวัติการอบรม	สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงานและการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่น
นางสาววิภา คดีคุปต์อนันต์ ตำแหน่งในบริษัท: ■ ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายการเงินและบัญชี ■ กรรมการความปลอดภัย ชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน วันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชีของบริษัท: วันที่ 26 พฤศจิกายน 2561	50	บัญชีมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประเทศไทย <u>ประวัติการอบรม</u> ■ หลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางด้านบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ■ หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ต้นปี 0% สิ้นปี 0% (ไม่มีการซื้อขายหุ้นของบริษัท ในปี 2561)	-ไม่มี-	<u>ประสบการณ์ทำงาน</u> 2542 - เม.ย. 2559 ■ ผู้อำนวยการ (2544 - 2559) ■ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (2542-2544) ฝ่ายการเงินและบัญชี บมจ. หลักทรัพย์ เคจีไอ (ประเทศไทย) 2534 – 2537 สำนักงาน พิท มาร์ริค สุธี (เปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคไทย สอบบัญชี จำกัด) <u>ตำแหน่งในบริษัท</u> -ไม่มี- <u>จดทะเบียนอื่น</u> <u>ตำแหน่งในกิจการอื่น</u> -ไม่มี- <u>ที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีเพื่อให้แสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามมาตรฐานการบัญชี โดยมีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543
2. จัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชี ตามข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. จัดให้งบการเงินได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
4. จัดส่งรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทางบัญชีตามที่กำหนดขององค์กรที่กำกับดูแลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงพาณิชย์ กรมสรรพากร ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น
5. จัดเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ได้ใช้ประกอบการลงบัญชี
6. พัฒนาและประเมินการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีและข้อมูลรายงานต่างๆ ได้ตามความเป็นจริง ตามมาตรฐานการบัญชี และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด
7. จัดทำและนำเสนอภายใต้การตรวจสอบอย่างถูกต้องและตรงเวลา
8. พัฒนาบุคลากรของฝ่ายการเงินและบัญชีให้มีความรู้ความชำนาญทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างพอเพียง
9. ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบสูงสุดฝ่ายการเงินและบัญชี