

**เอกสารแนบ 3:**

**รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)**

บริษัท ดีไอเอ ออดิท จำกัด ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยมีสายการบังคับบัญชารายงานตรงต่อกรรมการตรวจสอบ

ตำแหน่ง	หัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท ดีไอเอ ออดิท จำกัด
ชื่อ	นายอภิรักษ์ ศรีปราชญ์
การศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี
ประวัติการอบรมที่เกี่ยวข้อง	MINI MBA มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปี ย้อนหลัง	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (เลขที่ 5092) ประสบการณ์ทำงาน 19 ปี

ตำแหน่ง	หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท
ชื่อ	นางสาวศรินทร์ จันทริณากพงศ์
การศึกษา	ปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปริญญาโท สาขา International Business & Entrepreneurship MarlaDalen University ประเทศสวีเดน
ประวัติการอบรมที่เกี่ยวข้อง	สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) หลักสูตร Company Secretary Program 81/2017
ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง 5 ปี ย้อนหลัง	ก.ค. 2560 – ปัจจุบัน : ผู้จัดการ ฝ่ายเลขานุการ บริษัท บมจ. แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี 2553 – มิ.ย.2560 : ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายเลขานุการบริษัท บมจ. แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ทำข้อมูลเปิดเผยสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ, กสท. และผู้ถือหุ้น 2. ศึกษาและติดตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องบริษัทจำกัด บริษัทมหาชน และบริษัทจดทะเบียน 3. รวบรวมข้อมูล เพื่อทำข้อมูลแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) 4. ประสานงานกับฝ่ายบัญชี / การเงิน เพื่อสรุปการใช้จ่ายเงินเพิ่มเติม และเผยแพร่ข้อมูลต่อนักลงทุน

	<ul style="list-style-type: none"><li>5. รายงานการถือหลักทรัพย์ของกรรมการ/ผู้บริหาร</li><li>6. รายงานการได้มา/จำหน่ายไปของหลักทรัพย์</li><li>7. จัดเตรียมข้อมูลส่งเข้าระบบของ SET, SEC ของกรรมการเข้าใหม่ / ลาออก</li><li>8. จัดทำ จัดเตรียม รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามผลกระทบการประชุมให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง</li><li>8. จัดทำเอกสารที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกับกระทรวงพาณิชย์</li><li>9. ประสานงานกับสมาคม IOD เพื่อเสนอหลักสูตรการอบรมให้กรรมการ</li><li>10. ประสานงาน / ตรวจสอบข้อมูลใน Website</li><li>11. จัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของบริษัท</li><li>12. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>
--	--