

เอกสารแนบ 3 รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ชื่อ – สกุล

นาย ศักดินา พานิช

อายุ

27 ปี

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างผู้บริหาร

– ไม่มี –

สัดส่วนในการถือหุ้น (%)

– ไม่มี –

วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ พ.ศ. 2557

ปริญญาโท คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระเจ้าเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (กำลังศึกษา)

ประวัติการทำงาน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด พ.ศ. 2558 – 2559

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน บริษัท ยูนิค แอดไวเซอร์ จำกัด พ.ศ. 2559 – 2560

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน บริษัท ฤทธา จำกัด พ.ศ. 2560 – 2561

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอาวุโส บริษัท แอสสิริ จำกัด (มหาชน) พ.ศ. 2561 – 2562

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท พราว เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน) พ.ศ. 2562 - ปัจจุบัน

ประวัติการอบรม

หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย (CPIAT) พ.ศ. 2562

หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ชื่อ – สกุล

นายไพสิฐ แก่นจันทร์

ตำแหน่ง

กรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการใหญ่ และเลขานุการบริษัท

วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2524

ปริญญาโท คณะบริหารการพัฒนา Western Michigan University Michigan พ.ศ. 2526

คณะรัฐศาสตร์ Western Michigan University Michigan พ.ศ. 2527

คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

1. จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ
2. แจ่มชัดและนโยบายของคณะกรรมการบริษัท ให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบและติดตามการปฏิบัติตามมติและนโยบาย
3. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัท ในประเด็นที่เกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติด้านการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการบริษัท
4. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
5. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ดังต่อไปนี้
 - 5.1 ทะเบียนกรรมการ
 - 5.2 หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการและรายงานการประชุมคณะกรรมการ
 - 5.3 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - 5.4 รายงานประจำปีของบริษัท
 - 5.5 รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
6. ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท

หมายเหตุ ประวัติของหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท เปิดเผยไว้ในเอกสารแนบ 1