

เอกสารแนบ3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท
(Compliance)

1. รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

	ข้อมูล
ชื่อ – นามสกุล	นายจักรกฤษณ์ จินตานนท์
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ
อายุ	42 ปี
คุณวุฒิทางการศึกษา	ปี 2556 – ปัจจุบัน : กำลังศึกษาปริญญาโท บริหารธุรกิจ / มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปี 2538 : ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต / สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
การฝึกอบรม	1. หลักสูตร Internal Audit Procedure สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย 2. หลักสูตร Audit Report Writing สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
ประวัติการทำงาน	ปี 2557 – ปัจจุบัน : ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน / บล. คันทรี กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ปี 2553 – 2557 : บริหารระดับ 2 / ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ปี 2543 – 2553 : ผู้จัดการ / บล. ไทยพาณิชย์ จำกัด ปี 2540 – 2543 : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ / บล. เกียรตินาคิน จำกัด ปี 2538 – 2540 : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ / บงล. เกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)
ระยะเวลาของสัญญาจ้าง	รายปี
หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป</u> 1. ตรวจสอบและกำกับดูแล การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานทางการที่กำกับดูแลกำหนด ตลอดจนพัฒนาระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้การกำกับดูแลและตรวจสอบของบริษัทมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด 2. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานของบริษัท และ / หรือ บริษัทย่อย (หากมีการร้องขอ) 3. ให้ความเห็น / คำแนะนำเกี่ยวกับเกณฑ์การปฏิบัติต่าง ๆ ที่หน่วยงานทางการที่กำกับดูแลกำหนด ต่อกรรมการ ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในของบริษัท 4. จัดทำแผนงานตรวจสอบและกำกับดูแลประจำปี ตลอดจนประเมินความ

	ข้อมูล
	<p>เพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัท เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ตลอดจนดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนงานฯ ที่อนุมัติ</p> <p>5. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท</p> <p>6. สนับสนุน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทางการที่กำกับดูแล บริษัทย่อย เมื่อมีการร้องขอในกรณีต่าง ๆ</p> <p>7. เสริมสร้าง และพัฒนาบุคลากรสายตรวจสอบและกำกับดูแล ให้มีความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ</p> <p>8. ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่บริษัทมอบหมาย</p>

2. รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
ของบริษัทหลักทรัพย์ฯ

	ข้อมูล
ชื่อ – นามสกุล	นายไพบรียง ธีระเสถียร
ตำแหน่ง	รองกรรมการผู้จัดการสายตรวจสอบและกำกับดูแล
อายุ	46 ปี
คุณวุฒิทางการศึกษา	ปี 2550 : ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต / มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี 2536 : ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต / มหาวิทยาลัยรามคำแหง
การฝึกอบรม	1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหลักสูตร 2 โดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบ บัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย 2. ความรู้พื้นฐานและเทคนิคการกำกับกับดูแลการปฏิบัติงานสำหรับผู้กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านหลักทรัพย์ (Compliance Officer) 3. การตรวจสอบสถาบันการเงิน 4. หลักสูตรแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับตราสารอนุพันธ์(DRG) 5. การพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนปฏิบัติงานในกลุ่มธุรกิจและการ รายงานการทำธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยของสถาบันการเงิน 6. หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรกิจ หลักทรัพย์- ระดับกลาง 7. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (ASCO) Compliance Training Program) จำนวน 18 ชั่วโมง (กันยายน 2556)
ประวัติการทำงาน	ปี 2556 – ปัจจุบัน : รองกรรมการผู้จัดการ / บมจ. หลักทรัพย์คันทิกรูป ปี 2555 – 2556 : ผู้อำนวยการ / บริษัทคลาสสิกโกลด์ฟิวเจอร์สจำกัด ปี 2549 – 2555 : ผู้อำนวยการอาวุโส / บริษัทหลักทรัพย์เคทีบี (ประเทศไทย) จำกัด ปี 2546 – 2549 : ผู้จัดการ / บมจ. หลักทรัพย์ยูไนเต็ด
ระยะเวลาของสัญญาจ้าง	ไม่มีกำหนดระยะเวลา

	ข้อมูล
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ ของหัวหน้างานกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน</p>	<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบและกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศข้อบังคับและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานทางการที่กำกับดูแลกำหนดตลอดจนพัฒนาระบบงานต่างๆ เพื่อให้การกำกับดูแล และตรวจสอบของบริษัทมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด 2. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่ พนักงานของบริษัท 3. ให้ความเห็น / คำแนะนำเกี่ยวกับเกณฑ์การปฏิบัติต่างๆ ที่หน่วยงาน ทางการที่กำกับดูแลกำหนดต่อกรรมการผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ภายในของบริษัท 4. จัดทำแผนงานตรวจสอบและกำกับดูแลประจำปีตลอดจนประเมินความ เพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัทเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติตลอดจน ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนงานฯ ที่อนุมัติ 5. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท 6. สนับสนุนและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทางการที่กำกับดูแลเมื่อมีการ ร้องขอในกรณีต่างๆ 7. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรสายตรวจสอบและกำกับดูแลให้มีความรู้ ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ 8. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่บริษัทมอบหมาย

