



บริษัท ปริมา มารีน จำกัด (มหาชน)

Prima Marine Public Company Limited

เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และ

หัวหน้างานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)



เอกสารแนบ 3: 3.1 รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานการตรวจสอบภายในของบริษัท

ชื่อ - สกุล	นางสาววรลักษณ์ ลิ้มสุขประเสริฐ
ตำแหน่ง	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
การศึกษา	ปริญญาตรีบัญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ปริญญาโทบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ประวัติการอบรมที่เกี่ยวข้อง	ผ่านการอบรมหลักสูตร ดังนี้ ด้านการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน <ol style="list-style-type: none">1. กรอบการบริหารความเสี่ยง (ERM 2017)2. วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายใน3. การตรวจสอบภายในแบบบูรณาการสำหรับระบบจัดซื้อ ระบบขายและลูกค้าที่ใช้คอมพิวเตอร์4. IT Audit for Non IT Auditor5. สัมมนาเชิงปฏิบัติการ TSQC1 แบบเจาะลึก ด้าน Monitoring และ ECQR สำหรับสำนักงานสอบบัญชีตลาดทุน6. การปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับที่ 1 (TSQC 1)7. แนวปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับที่ 1 (TSQC 1) สำหรับสำนักงานสอบบัญชี8. COSO -2013 กรอบแนวทางระบบการควบคุมภายในใหม่ล่าสุด ด้านบัญชี และการสอบบัญชี <ol style="list-style-type: none">1. งบการเงินรวม2. ก้าวทันมาตรฐานการรายงานทางการเงิน3. ร่าง TFRS 9 และ TFRS 154. การเขียนรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแบบใหม่5. กฎหมายหลักประกันทางธุรกิจ
ตำแหน่งปัจจุบัน	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
ประสบการณ์ทำงาน	2549 - ปัจจุบัน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด 2546 - 2547 ผู้ช่วยผู้จัดการบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไทย สอบบัญชี จำกัด 2538 - 2545 กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสจีวี ฌ ฌกลาง จำกัด



หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานการตรวจสอบภายในของบริษัท

1. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะมาตรการปรับปรุงแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลต่อหน่วยรับตรวจ
2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามแผนงาน นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทที่กำหนดไว้
3. ติดตามผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเหมาะสมต่อการดำเนินงานและไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท
4. ผู้ตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญของผู้บริหารและผู้ถือหุ้น ที่จะทำหน้าที่สอบทานความถูกต้องของการดำเนินงาน ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่จัดทำขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือแก้ไขปัญหาล่วงหน้าได้ทันเวลา
5. สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ด้วยการสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยการสอบทานและรายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารรับทราบ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงในเชิงสร้างสรรค์ และติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงเป็นประจำสม่ำเสมอ



เอกสารแนบ 3: 3.2 รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

ชื่อ - สกุล	นายอนุพงษ์ ชำนาญการ
ตำแหน่ง	เลขานุการบริษัท / หัวหน้างานการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
การศึกษา	ปริญญาโท นิติศาสตรมหาบัณฑิต (สาขากฎหมายธุรกิจ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง ใบอนุญาตให้เป็นทนายความ สภาทนายความ ใบอนุญาตทนายความผู้ทำคำรับรองและลายมือชื่อและเอกสาร สภาทนายความ
ประวัติการอบรมที่เกี่ยวข้อง	เข้าร่วมการฝึกอบรมของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ โดยมีหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none">ประกาศนียบัตร หลักสูตรกฎหมายและระเบียบปฏิบัติสำหรับเลขานุการบริษัท จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี 2551ประกาศนียบัตร หลักสูตรเลขานุการบริษัท (CSP) รุ่นที่ 60/2557 จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยประกาศนียบัตร หลักสูตรการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับผู้บริหาร (CGE) รุ่นที่ 7/2559 จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยAnti-Corruption: The Practical Guide (ACPG 41/2017) จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยประกาศนียบัตร ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรกิจการธนาคารพาณิชย์ (Compliance Officer) รุ่นที่ 11 จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ตำแหน่งปัจจุบัน	เลขานุการบริษัท / หัวหน้างานการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
ประสบการณ์ทำงาน	2559 - ปัจจุบัน เลขานุการบริษัท / หัวหน้างานการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัท บริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน) 2548 – 2559 ผู้จัดการอาวุโส สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและบริหารความเสี่ยง, สำนักเลขานุการบริษัท บริษัทหลักทรัพย์ อนาคต จำกัด (มหาชน) 2545 - 2547 ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ส่วนงานกฎหมายและแรงงานสัมพันธ์ บริษัท เอเซีย มอเตอร์ เซอร์วิส เซ็นเตอร์ จำกัด



หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

1. เป็นศูนย์กลางในการให้ความรู้และคำแนะนำแก่บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อให้บุคลากรดังกล่าวเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ นโยบาย ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ นโยบายดังกล่าวให้แก่บุคลากรของบริษัท
2. ติดตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ที่มีการแก้ไข และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการของบริษัททราบ
3. ระบุความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ในการพัฒนาหรือทำธุรกรรมใหม่ของบริษัท
4. ติดตามดูแลให้บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์
5. ระบุและประเมินปัจจัยที่อาจมีผลทำให้บริษัทและบริษัทย่อยไม่สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ได้ ทั้งนี้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไข
6. กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในการปฏิบัติงานของบริษัท และรายงานผลการกำกับดูแลต่อคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการรายงานผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานทั่วไป (day to day operation) อาจรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงของบริษัทก่อนการรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ทั้งนี้ ตามแนวทางที่คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายได้กำหนดขึ้น โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการแก้ไขข้อบกพร่องและผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ตลอดจนความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
7. เป็นผู้ประสานงานและรายงานให้หน่วยงานกำกับดูแลทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่พบการปฏิบัติที่เข้าข่ายหรืออาจเข้าข่ายฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์อย่างมีนัยสำคัญ