

เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและ
หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ชื่อ – นามสกุล: นางสาวสิริมาพรรณ ไม้เฉลิม
ตำแหน่ง: หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
คุณวุฒิทางการศึกษา:ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา
ปริญญาโทบัญชี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ปริญญาโทการเงิน Goldey Beacom College

ประวัติการอบรมที่เกี่ยวข้อง: ผ่านการอบรมหลักสูตร ดังนี้

1. การสอบทานกระบวนการจัดทำและติดตามการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์
2. การตรวจสอบภายในแบบครบวงจร
3. Anti-corruption: The practical guide
4. IT security awareness
5. Internal control fundamentals
6. มาตรการควบคุมภายในการบริหารจัดการความเสี่ยง
7. Accounting and Finance policy & regulation
8. การจัดทำกระดาดำการเพื่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันในองค์กร
9. CIA review Part 2
10. Anti – Corruption: The Practical Guide (ACPG)

ประสบการณ์การทำงาน:

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี กรมสรรพากร
- ผู้ช่วยผู้จัดการอาวุโส บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน)
- ผู้จัดการ บริษัท บางกอกสหประกันภัย จำกัด (มหาชน)
- ผู้ช่วยผู้จัดการ บริษัท ไมเนอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
- ผู้จัดการ บริษัท พรินา มารีน จำกัด (มหาชน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานการตรวจสอบภายในของบริษัท:

1. สอบทานความถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนวทางหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
2. สอบทานความถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทที่กำหนดไว้
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยวิธีการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ติดตามผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามแนวทางแก้ไขที่กำหนดไว้ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เหมาะสมต่อการดำเนินงานและไม่ส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่นๆ ของบริษัท
5. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่สอบถามและรายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารรับทราบ เสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงและติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงเป็นประจำสม่ำเสมอ
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

ชื่อ – นามสกุล: นางสาวอุตรรัตน์ สิริทิกกร
ตำแหน่ง: เลขานุการบริษัท
คุณวุฒิทางการศึกษา:ปริญญาโท Master of Business Systems, Monash University
ปริญญาตรี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประสบการณ์ทำงาน:

2561 – ปัจจุบัน เลขานุการบริษัท
บริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน)
2560 – 2561 ผู้จัดการอาวุโสในกลุ่มทุนสัมพันธ์และเลขานุการบริษัท
บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)
2557 – 2558 พนักงานอาวุโสงานเลขานุการบริษัท
ธนาคารเกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)
2547 – 2557 ผู้จัดการอาวุโสสำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
บริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน)

การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง:

- หลักสูตร Anti-Corruption the Practical Guide (ACPG) รุ่นที่ 47/2561
- หลักสูตร Company Reporting Program (CRP) รุ่นที่ 22/2561
- หลักสูตร Effective Minutes Taking EMT รุ่นที่ 13/2552
- หลักสูตร Company Secretary Program (CSP) รุ่นที่ 30/2552
- หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานเลขานุการบริษัท Advances for Corporate Secretaries รุ่นที่ 1/2560 ชมรมเลขานุการบริษัทไทย
สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน:

- (1) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุม คณะกรรมการบริษัท
และรายงานประจำปีของบริษัทฯ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย ที่รายงานโดยกรรมการ หรือผู้บริหาร จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของ
กรรมการและผู้บริหารให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ
ได้รับรายงานนั้น

- (3) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการ
- (4) จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ
- (5) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานเหตุการณ์สำคัญ ๆ ของบริษัทฯ ในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ และข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ
- (7) ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น และข่าวสารของบริษัทฯ
- (8) ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนสำคัญของบริษัทฯ รวมถึงใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจและการแสดงสถานะของบริษัทฯ
- (9) ดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ และการดำเนินการใดให้เป็นไปตามที่กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
- (10) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด