

เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและ
หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

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

ประวัติการอบรมที่เกี่ยวข้อง: ผ่านการอบรมหลักสูตร ดังนี้

- การสอบทานกระบวนการจัดทำและติดตามการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์
- การตรวจสอบภายในแบบครบวงจร
- Anti-corruption: The practical guide
- IT security awareness
- Internal control fundamentals
- มาตรการควบคุมภายในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- Accounting and Finance policy & regulation
- การจัดทำกระดาษทำการเพื่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่นในองค์กร
- CIA review Part 2
- Anti – Corruption: The Practical Guide (ACPG)
- Fraud risk management
- CIA review Part 1
- Chief Audit Executive Professional Leadership Program

ประสบการณ์การทำงาน:

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี กรมสรรพากร
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- 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. ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบและมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท

2. ไม่มีส่วนได้เสียหรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล
3. สอบทานความถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. สอบทานความถูกต้องของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและประเมินความเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้รับจากระบบสารสนเทศ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลสำคัญของบริษัท
5. สอบทานความถูกต้องของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ของรายงานทางการเงินว่าแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสมและเชื่อถือได้ ตลอดจนประเมินระบบควบคุมภายในของระบบงานบัญชีและการเงิน
6. ติดตามผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามแนวทางแก้ไขที่กำหนดไว้ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เหมาะสมต่อการดำเนินงานและไม่ส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่นๆ ของบริษัท
7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่สอบทานและรายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารรับทราบ เสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงและติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงเป็นประจำสม่ำเสมอ
8. สอบทานการทำรายการระหว่างกันเพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุนรวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

ชื่อ – นามสกุล:	นางสาวอุตรรัตน์ สิริทิก
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:

- จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุม คณะกรรมการบริษัท และรายงานประจำปีของบริษัทฯ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 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