

เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างาน
กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

1. รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ CGH

	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 และบริษัทย่อยเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานทางการที่กำกับดูแลกำหนด ตลอดจนพัฒนาระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้การกำกับดูแลและตรวจสอบของบริษัทมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่กำหนด 2. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานของบริษัท และ / หรือ บริษัทย่อย (หากมีการร้องขอ) 3. ให้ความเห็น / คำแนะนำเกี่ยวกับเกณฑ์การปฏิบัติต่าง ๆ ที่หน่วยงานทางการที่กำกับดูแลกำหนด ต่อกรรมการ ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในของบริษัท 4. จัดทำแผนงานตรวจสอบและกำกับดูแลประจำปี ตลอดจนประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัท เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนงานฯ ที่อนุมัติ 5. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท 6. สนับสนุน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทางการที่กำกับดูแล บริษัทย่อย เมื่อมีการร้องขอในกรณีต่าง ๆ

	ข้อมูล
	<p>7. เสริมสร้าง และพัฒนาบุคลากรสายตรวจสอบและกำกับดูแล ให้มีความรู้ ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ</p> <p>8. ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่บริษัทมอบหมาย</p>

2. รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ CGS

	ข้อมูล
ชื่อ – นามสกุล	นายไพโรยง ธีระเสถียร
ตำแหน่ง	รองกรรมการผู้จัดการ สายตรวจสอบและกำกับดูแล
อายุ	46 ปี
คุณวุฒิทางการศึกษา	ปี 2550 : ปริญญาตรี นิติศาสตร์บัณฑิต / มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี 2536 : ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต / มหาวิทยาลัยรามคำแหง
การฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หลักสูตร 2 โดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย 2. ความรู้พื้นฐาน และเทคนิคการกำกับกับดูแลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ด้านหลักทรัพย์ (Compliance Officer) 3. การตรวจสอบสถาบันการเงิน 4. หลักสูตรแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับตราสารอนุพันธ์ (DRG) 5. การพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนปฏิบัติงานในกลุ่มธุรกิจและการรายงานการทำธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยของสถาบันการเงิน 6. หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ สำหรับผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรกิจหลักทรัพย์ – ระดับกลาง 7. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (ASCO Compliance Training Program) จำนวน 18 ชั่วโมง (กันยายน 2556)
ประวัติการทำงาน	<p>ปี 2556 – ปัจจุบัน : รองกรรมการผู้จัดการ / บมจ. หลักทรัพย์ คันทรี กรุ๊ป</p> <p>ปี 2555 – 2556 : ผู้อำนวยการ / บริษัท คลาสสิก โกลด์ฟิวเจอร์ส จำกัด</p> <p>ปี 2549 – 2555 : ผู้อำนวยการอาวุโส / บริษัทหลักทรัพย์ เคทีบี (ประเทศไทย) จำกัด</p> <p>ปี 2546 – 2549 : ผู้จัดการ / บมจ. หลักทรัพย์ยูไนเต็ด</p>
ระยะเวลาของสัญญาจ้าง	ไม่มีกำหนดระยะเวลา
หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบและกำกับดูแล การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานทางการที่กำกับดูแลกำหนด ตลอดจนพัฒนาระบบงานต่างๆ เพื่อให้การกำกับดูแลและตรวจสอบของบริษัทมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด 2. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานของบริษัท

	ข้อมูล
	<ol style="list-style-type: none"> 3. ให้ความเห็น / คำแนะนำเกี่ยวกับเกณฑ์การปฏิบัติต่างๆ ที่หน่วยงานทางการที่กำกับดูแลกำหนด ต่อกิจกรรมการ ผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ ภายในของบริษัท 4. จัดทำแผนงานตรวจสอบและกำกับดูแลประจำปี ตลอดจนประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัท เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนงานฯ ที่อนุมัติ 5. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท 6. สนับสนุน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทางการที่กำกับดูแล เมื่อมีการร้องขอในกรณีต่างๆ 7. เสริมสร้าง และพัฒนาบุคลากรสายตรวจสอบและกำกับดูแล ให้มีความรู้ ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ 8. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่บริษัทมอบหมาย