

เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

ชื่อ-สกุล/ ตำแหน่ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา/ ประวัติอบรม	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นางวิภาดา ศรีธมมาสาร · ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	58	<ul style="list-style-type: none"> ปริญญาโท บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา ปริญญาตรี บริหารธุรกิจทางการบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง อบรมหลักสูตร IT Audit for Non – IT Auditor สถาบันวิชาการ สวทช. อบรมหลักสูตร CEO & Integrated Management – Audit สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย อบรมหลักสูตร การบริหารความเสี่ยงองค์กรเชิงกลยุทธ์ สมาคมประกันวินาศภัย อบรมหลักสูตร การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ สถาบันประกันภัยไทย อบรมหลักสูตร การบริหารความเสี่ยงเชิงปฏิบัติการ บริษัท สำนักงาน เอ็นส์ แอนด์ ยัง จำกัด อบรมหลักสูตร การบริหารความเสี่ยงของธุรกิจประกันภัย สมาคมประกันวินาศภัย อบรมหลักสูตร ภาษีเงิน ได้คืนบุคคลและภาษีมูลค่าเพิ่ม มาตรฐานการบัญชีที่ปรับปรุงล่าสุด สรรพการศาสน์ กรมสรรพากร อบรมหลักสูตร การบริหารความเสี่ยงแนว COSO ERM สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย อบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ของประเทศไทย รุ่นที่ 4 สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย อบรมหลักสูตร โครงการผู้ตรวจสอบภายใน CIA รุ่นที่ 8 คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1.สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน 2. สอบทานการดำเนินงาน หรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม 3.สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 4.สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง 5.ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า 6.จัดทำแผนการตรวจสอบ ด้วยวิธีการศึกษาระบบงาน และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายที่จะเข้าทำการตรวจสอบ ตลอดจนการสำรวจเบื้องต้น แหล่งข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายนั้น 7.รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบ นำมาสรุปเป็นร่างรายงานผลการตรวจสอบและร่วมพิจารณา กับผู้อำนวยการฝ่ายที่รับการตรวจสอบนั้น เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบ 8.นำเสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของฝ่ายที่รับการตรวจสอบ ต่อ ประธานกรรมการบริหารเพื่อใช้ในการกำกับบริหาร 9.ติดตามความเคลื่อนไหวภายหลังจากนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ และติดต่อประสานงานจนกระทั่งได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ที่ได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการบริหารแล้วจนสำเร็จ 10.ในกรณีที่รายงานการตรวจสอบไม่ได้ระบุถึงข้อชี้แจงหรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับการตรวจไว้ ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ในการชี้แจงแนวทางการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน
นางสาวจรรวณ จันจัญญ · ผู้อำนวยการ สำนักกรรมการผู้อำนวยการ (หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของบริษัท)	43	<ul style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี อักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย และกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2.กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานอย่างเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพ 3.ประเมิน และติดตามความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ 4.ติดตามและสื่อสารให้ผู้บริหารรับทราบการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5.รายงานความคิดปดลหรือการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎข้อบังคับที่ตรวจพบต่อผู้บริหารระดับสูง หรือ คณะกรรมการบริษัท