

เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

ชื่อ-สกุล/ ตำแหน่ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา/ ประสบการณ์	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายพิสิษฐ์ โพธิ์เสถียร · ผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายใน	51	<ul style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี บัณฑิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <p>ประวัติการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ประสบการณ์ผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย (CPIAT) สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย โครงการพัฒนาผู้บริหารธุรกิจประกันวินาศภัย สมาคมประกันวินาศภัยไทย 	<ol style="list-style-type: none"> 1 สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน 2 ตรวจสอบให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ เพื่อบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ และเป็นไปตามกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี 3 สอบทานการดำเนินงาน หรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดต้องมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม 4 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในบริษัทว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันวินาศภัย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท 5 สอบทานประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยงตามกรอบและนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท 6 สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 7 สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมียุ่อยู่จริง 8 ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า 9 ตรวจสอบทุจริต ข้อผิดพลาด การละเลย และรายการผิดปกติอื่นๆ 10 ประเมินระบบงานสารสนเทศเพื่อให้มั่นใจว่ามีความครบถ้วนในเพียงพอ มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมทุกกิจกรรมที่ใช้คอมพิวเตอร์ รวมถึงมีระบบการสำรองข้อมูล เพื่อรองรับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 11 ประเมินความน่าเชื่อถือของระบบการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงการเก็บรักษาความลับกรณีที่มีพนักงานรายงานการฝ่าฝืนกฎระเบียบ รวมถึงการให้ความคุ้มครองจากการถูกตอบโต้และการติดตามผล 12 จัดทำแผนการตรวจสอบ ด้วยวิธีการศึกษาแบบงาน และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายที่จะเข้าทำการตรวจสอบ ตลอดจนการสำรวจเบื้องต้น แหล่งข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายนั้น 13 รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบ นำมาสรุปเป็นร่างรายงานผลการตรวจสอบ และร่วมพิจารณากับผู้อำนวยการฝ่ายที่รับการตรวจสอบนั้น เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบ 14 นำเสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่อง และความคิดเห็นของฝ่ายที่รับการตรวจสอบ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการผู้อำนวยการ เพื่อใช้ในการกำกับบริหาร 15 ติดตามผลการปฏิบัติตามกฏเกณฑ์นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ และติดต่อประสานงาน จนกระทั่งได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการ จนสำเร็จ 16 ในกรณีที่รายงานการตรวจสอบไม่ได้ระบุถึงข้อบกพร่อง หรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับการตรวจสอบ ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ในการชี้แจงแนวทางการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน 17 ควบคุมและจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบและกระดษทำการ รวมถึงการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
นางสาวจาวรรณ จันจำรูญ · ผู้อำนวยการ สำนักกำกับการปฏิบัติงาน	48	<ul style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี อักษรศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย <p>ประวัติการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> Company Secretary Program 56/2014 Director Accreditation Program 139/2017 Board Matter & Trends (BMT 6/2018) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย 	<ol style="list-style-type: none"> 1 รวบรวมกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงานภายนอกที่กำกับดูแลบริษัท 2 สรุปสาระสำคัญของกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่ออกใหม่และที่เปลี่ยนแปลง และสื่อสารให้หน่วยงานภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องรับทราบ และปฏิบัติตาม ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 3 ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ 4 ประสานงานกับหน่วยงานภายในบริษัท เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงเสนอการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่อาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมายได้ 5 รายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมายประจำปีต่อกรรมการผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบ 6 ให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัท 7 เป็นผู้ประสานงานในนามบริษัท กับสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย และหน่วยงานกำกับอื่นตามกฎหมาย