

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	คุณวุฒิทางการศึกษา/ วุฒิปัตรหรือประกาศนียบัตร/ การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง		
			ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน / บริษัท / ประเภทธุรกิจ
นางสาวสุภาพร คำใส	- ปริญญาตรีการบัญชี มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์	ควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน วางแผนงานตรวจสอบประจำปี กำหนดและปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขอบเขต ขั้นตอนวิธีการ แนวทางการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาในการแก้ไขปรับปรุงระบบการทำงานให้กับหน่วยงาน	มี.ค. 2562-ปัจจุบัน	ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน	บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)
	- วุฒิปัตร Certified Professional Internal Auditors of Thailand (CPIAT) : สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย				
	- วุฒิปัตร Internal Audit Certificate Program (IACP) : สถาบันวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์				
	- การตรวจสอบบนพื้นฐานความเสี่ยง (Risk Base Audit) : สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย				
	- การตรวจสอบการทุจริต (Fraud Audit) : สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย				
		จัดทำหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม และสนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล	พ.ค. 2562 – ปัจจุบัน	เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล	บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)
		วางระบบการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาในการแก้ไขปรับปรุงระบบการทำงานให้กับหน่วยงาน	ม.ค.- ธ.ค. 2561	หัวหน้าแผนกตรวจสอบภายใน	บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด
		วางระบบการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาในการแก้ไขปรับปรุงระบบการทำงานให้กับหน่วยงาน	ส.ค.2558-ธ.ค. 2560	หัวหน้าแผนกตรวจสอบภายใน	บริษัท วี อาร์ ฟิตติ้งส์ จำกัด
		ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรม E-Business Plus Account & ERP	ส.ค. 2557-ก.ค. 2558	Support Account	บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	คุณวุฒิทางการศึกษา/ วุฒิปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตร/ การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง		
			ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน / บริษัท / ประเภทธุรกิจ
	- อบรมโครงการ Smart Disclosure Program (SDP) : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	ดูแลงานทั่วไปด้านทรัพยากรบุคคลด้านการเงิน เกี่ยวข้องกับดำเนินการจดทะเบียนขออนุญาตจัดตั้งโรงพยาบาล ติดต่อขออนุญาตเกี่ยวกับสาธารณสุขปก	ก.ค. 2556- ก.ค. 2557	ผู้จัดการทั่วไป	บริษัท มหานครแม่สอดเขตการ จำกัด
		- จัดทำหนังสือเชิญและเตรียมเอกสารประกอบอ้างอิงสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น - สรุปบันทึกการรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น - ติดต่อ และประสานงานกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และศูนย์รับฝากหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (TSD)	2554-มิ.ย. 2556	ผู้ช่วยเลขานุการบริษัท	บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน)
		จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม, จัดทำตารางนัดหมาย, ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอลงนาม, ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และตามที่ได้รับมอบหมาย	2551-2553	เลขานุการประธานเจ้าหน้าที่บริหารการเงิน	บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด
		จัดทำรายงานอายุลูกหนี้, รายละเอียดลูกหนี้รายตัว และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุ KPI	2548-2550	หัวหน้าแผนบัญชีลูกหนี้	บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด