



เอกสารแนบ 3 : รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา	ประสบการณ์ทำงาน			ประวัติการอบรม			
						สถาบัน IOD		สถาบันอื่น	
			ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน/บริษัท/ประเภทบริษัท	ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตร	ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตร
นายณรงค์ อุดมเลิศ ผู้จัดการแผนกตรวจสอบ ภายใน	48	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ สำหรับผู้บริหาร (Executive MBA) มหาวิทยาลัยบูรพา	2539- 2549	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก	สำนักตรวจสอบภายใน กลุ่ม บริษัท ไออาร์ พีซี จำกัด (มหาชน) ธุรกิจปิโตรเคมี			2545	การอบรมการ ตรวจสอบ ภายในเพื่อ เตรียมตัวเป็น ผู้ตรวจสอบ ภายในรับ อนุญาตสากล
		ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2550 - 2551	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก (Team Leader : Data Conversion Module FI-CO)	โครงการ ERP ; กลุ่ม บริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน)			2544	โครงสร้าง ระบบควบคุม ยุคใหม่ (COSO)
		Mini MBA มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์						2543	การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน (Operation Audit)

หน้าที่และความรับผิดชอบหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในอาวุโส ฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งวางแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit plan) เสนอผู้บริหารระดับสูง (กรรมการผู้จัดการ) และคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ พิจารณานุมัติดำเนินการ
3. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้
4. ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆ ของบริษัท ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
5. พิจารณานุมัติแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ที่ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสเสนอ
6. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูง (กรรมการผู้จัดการ) และคณะกรรมการตรวจสอบ
7. ติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการให้บริการแก่ผู้บริหารฝ่ายต่างๆของบริษัท
8. จัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับ ให้มีความรู้ความสามารถตรวจสอบ งานได้บรรลุตามเป้าหมาย และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ในฝ่ายตรวจสอบภายใน
9. ควบคุมการจัดทำงบประมาณประจำปี ของฝ่ายตรวจสอบภายใน
10. ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และการควบคุมภายใน กับฝ่ายที่รับตรวจต่าง ๆ
11. ปฏิบัติงานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง (กรรมการผู้จัดการ) และคณะกรรมการตรวจสอบ
12. บริหารงานด้านบุคลากร ด้านธุรการ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน