



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
นายปรีชา คงคำทิพย์ ผู้จัดการแผนกตรวจสอบ ภายใน	32	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต สาขา ระบบสารสนเทศ ทางการบัญชี (AIS) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	2549- 2555	Internal auditor	แผนกตรวจสอบภายใน : บริษัท ชีโน-ไทย เอ็นจีเนียริง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)			2555	การป้องกัน การทุจริตใน องค์กร
			2556 - 2557	Senior Internal auditor	สำนักตรวจสอบภายใน ; บริษัท อนันดา ดี เวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)			2551	การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ภายในระบบ สารสนเทศ
			2557	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก	สำนักตรวจสอบภายใน ; บริษัท คาราบาว กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)				การตรวจสอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

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