

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

1. หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ชื่อ นายวิบูลย์ เพ็ญพานิชเจริญ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ

วุฒิการศึกษา

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจ (บธ.ม) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ (บธ.ม) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์ (ศ.บ) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง

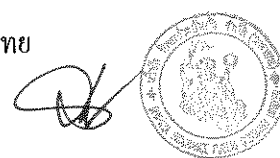
-

ประสบการณ์การทำงาน

- ผู้จัดการส่วนอาวุโส ฝ่ายตรวจสอบ บมจ.ทิพย์ประกันภัย
- ผู้จัดการส่วน ฝ่ายตรวจสอบ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
- คณะอนุกรรมการความเสี่ยง องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษ (อพท.)

การฝึกอบรม

- Director Accreditation Program (DAP) โดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
- Board Reporting Program (BRP) โดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
- Leadership & Innovation Transformation โดย P&P Consultants
- การสัมมนาใหญ่ประจำปี 2559 โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- TFRS ปี 59 โดย บริษัท NYC
- IIA Thailand Annual Conference 2015 โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- งานประชุมนักบัญชีทั่วประเทศ ครั้งที่ 19 โดยสภาวิชาชีพบัญชี
- สัมมนาคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทประกันภัย โดย คปภ.
- สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปฏิบัติตามประกาศ คปภ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับจ่ายเงิน การตรวจสอบ และการควบคุมภายใน ของบริษัทประกันวินาศภัย พ.ศ. 2557 โดย คปภ.
- Strategic Manpower Management โดยสมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย



- Leadership Skills for Auditors โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยสภาวิชาชีพบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบ โดยให้รายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ ดังนี้

1. ให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ทั้งทั้งด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
2. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างครอบคลุมและทั่วถึง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
4. การกำหนดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการ ให้พิจารณาจากปัจจัยดังต่อไปนี้
 - 4.1 การขาดความเชื่อมั่นในความถูกต้องและเพียงพอ ของข้อมูลการปฏิบัติงานและรายงานทางการเงิน
 - 4.2 การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน กระบวนการปฏิบัติงาน กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 4.3 การไม่ดูแลป้องกันสินทรัพย์
 - 4.4 การไม่ประหยัด และไม่มีประสิทธิภาพในการบริหารการใช้งบประมาณรายจ่าย
 - 4.5 การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และเป้าหมายของการดำเนินงานหรือโครงการ
5. ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี



รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

2. หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

ชื่อ นางนงลักษณ์ เข็มโชติ

ตำแหน่ง รักษาการรองกรรมการผู้จัดการใหญ่และเลขานุการบริษัท

วุฒิการศึกษา

- ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี

ประสบการณ์การทำงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

การฝึกอบรม

1. หลักสูตร Company Secretary Program (CSP) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
2. หลักสูตร Fundamental Practice for Corporate Secretary (FPCS) สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย
3. Leader Succession Program (LSP) รุ่นที่ 4 มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์กรภาครัฐ (IRDP)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหน่วยงานกำกับกับการปฏิบัติงาน (Compliance) จึงได้กำหนดขอบเขตหน้าที่งาน ดังนี้

1. ตรวจสอบ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานรวมถึงประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องด้านการปฏิบัติตามกฎหมายของส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ กฎเกณฑ์ ตลอดจนนโยบาย แนวทาง และเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด อย่างต่อเนื่อง
2. การจัดส่งและจัดทำรายงานผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบถึงรายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งข้อเสนอเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
3. ติดตามให้มีการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์จรรยาบรรณ หรือข้อพึงปฏิบัติ ที่กำหนดโดยกฎหมาย หรือหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท และปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะตามที่กฎหมายกำหนด
4. เป็นศูนย์รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูล ตลอดจนอบรมให้ความรู้และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัทฯ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ประกาศ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์จรรยาบรรณ หรือข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ รวมทั้งการจัดอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้อง

