

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

1. หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ชื่อ น.ส. ไพจิตร วงศ์จิตไพฑูรย์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ

วุฒิการศึกษา

- ปริญญาโท คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการกำกับดูแลกิจการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพัฒนวิชาการพระนคร (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร)

ประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง

- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA)

ประสบการณ์การทำงาน

- ผู้จัดการส่วน ฝ่ายตรวจสอบ บมจ.ทิพย์ประกันภัย
- ผู้จัดการส่วน ฝ่ายตรวจสอบ บมจ. พีทีจี เอ็นเนอยี
- หัวหน้าส่วนงาน IFRS ฝ่ายบัญชี บมจ.เอเชียเสริมกิจสีสซิ่ง
- ผู้ช่วยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต บจก. สอบบัญชีธรรมนิติ

การฝึกอบรม

- Mini MBA ประจำปี 2562
- Internal Auditing Education Partnership Program
- หลักสูตร Business Management for Internal Audit
- หลักสูตร การควบคุมภายในยุค Thailand 4.0
- หลักสูตร Transforming IA for the Digital Age
- หลักสูตร การจัดทำบัญชีของธุรกิจประกันภัยตามมาตรฐานการบัญชี และตามข้อกำหนดของ คปภ.
- หลักสูตร Mentoring & Coaching
- หลักสูตร 7 habits
- หลักสูตร Why Why Analysis
- หลักสูตร Project Management
- หลักสูตร Strategic Business Management
- หลักสูตร Negotiation & Influencing Management
- หลักสูตร Leadership Development & Coaching
- หลักสูตร Problem solving & Decision Making
- หลักสูตร ทิศทางของ Digital Business และ กระบวนการจัดการทำแผนยุทธศาสตร์ในปัจจุบัน



หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบ โดยรายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในกำหนดไว้ ดังนี้

1. ให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน การบริหารจัดการด้านระบบสารสนเทศ ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแลภายนอก
2. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างครอบคลุมและทั่วถึง
4. การกำหนดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้
 - 4.1 ความถูกต้องและเพียงพอของข้อมูลการปฏิบัติงานและรายงานทางการเงิน
 - 4.2 การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน กระบวนการปฏิบัติงาน กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 4.3 การดูแลป้องกันสินทรัพย์
 - 4.4 ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้งบประมาณรายจ่าย
 - 4.5 การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และเป้าหมายของการดำเนินงานหรือโครงการ
5. เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี



รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

2. หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

ชื่อ นางนงลักษณ์ เอี่ยมโชติ

ตำแหน่ง

- รองกรรมการผู้จัดการใหญ่
- เลขานุการบริษัท
- กรรมการบริหารความเสี่ยง
- เลขานุการคณะกรรมการบริษัท
- เลขานุการคณะกรรมการบรรษัทภิบาล
- เลขานุการคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบริหารทรัพยากรบุคคล

วุฒิการศึกษา

- ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี

ประสบการณ์การทำงาน

- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

การฝึกอบรม

- หลักสูตรการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน สำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 6
- (ก.พ.ร. 1 รุ่น 6) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
- หลักสูตร Company Secretary Program (CSP) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
- หลักสูตร Fundamental Practice for Corporate Secretary (FPCS) สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย
- Leader Succession Program (LSP) รุ่นที่ 4 มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์กรภาครัฐ (IRDPA)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance) จึงได้กำหนดขอบเขตหน้าที่งาน ดังนี้

1. ตรวจสอบ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานรวมถึงประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องด้านการปฏิบัติตามกฎหมายของส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ กฎเกณฑ์ ตลอดจนนโยบาย แนวทาง และเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด อย่างต่อเนื่อง
2. การจัดส่งและจัดทำรายงานผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบถึงรายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งข้อเสนอเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ



3. ติดตามให้มีการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ จรรยาบรรณ หรือข้อพึงปฏิบัติ ที่กำหนดโดยกฎหมาย หรือหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงเป็นผู้ประสานงานกับ หน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท และปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะตามที่กฎหมายกำหนด

4. เป็นศูนย์รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูล ตลอดจนอบรมให้ความรู้และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัทฯ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ประกาศ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ จรรยาบรรณ หรือข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ รวมทั้งการจัดอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้อง

