

เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ชื่อ : นาย อายุทัศน์ ไชยอนันต์ (48 ปี)

ตำแหน่ง : ผู้จัดการทั่วไป - สำนักตรวจสอบภายใน

ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร : ไม่มี

วุฒิทางการศึกษา : - ปริญญาตรี สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

การอบรม :

- ปี 2558 - COBIT 5 for enterprise framework และ CG forum “Risk oversight: High priority roles of the board”
- ปี 2557 - Going From “Good” to “Great”
- ปี 2556 - หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย (CPIAT)
- ปี 2555 - โครงการพัฒนาผู้บริหาร Mini MBA - NIDA
- ปี 2554 - การตรวจสอบภายในเพื่อเตรียมตัวเป็นผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล
- ปี 2553 - การบริหารความเสี่ยง - เชิงปฏิบัติ
- ปี 2549 - Skill for new Auditor-In-charge
- ปี 2548 - Operation Audit
- ปี 2546 - มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หลักสูตร 2
- ปี 2541 - มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หลักสูตร 1 และการตรวจสอบภายในด้านคอมพิวเตอร์ หลักสูตร 1

ประสบการณ์ทำงาน :

- ปี 2553 – ปัจจุบัน - เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- ปี 2546 – ปัจจุบัน - ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป - สำนักตรวจสอบภายใน บมจ. โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์
- ปี 2543 – 2546 - ที่ปรึกษาด้านการบริหารสินค้า - บมจ. กะรัต สุขภัณฑ์
- ปี 2540 – 2543 - หัวหน้ากตรวจสอบภายใน - บมจ. ปูนซีเมนต์นครหลวง

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

1. จัดโครงสร้างแบ่งงานความรับผิดชอบและบริหารงานทั่วไปภายในสำนักตรวจสอบ
2. จัดทำคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และสอบทานผู้ตรวจสอบภายในว่าได้ปฏิบัติตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
3. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของบริษัท โดยกำหนดเป้าหมายและขอบเขตที่จะตรวจสอบ เพื่อนำเสนอ พิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
4. จัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน และ บริหาร/ควบคุมรายจ่ายให้อยู่ในงบประมาณ ตามที่ กำหนด
5. สอบทานงาน บริหารและควบคุมงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตของการ ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. สอบทานและอนุมัติแนวการตรวจสอบ (Audit Program) แบบประเมินความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการ ควบคุมภายใน ของแต่ละงานตรวจสอบทั้งด้านปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบสารสนเทศ

7. สอบทานและให้คำแนะนำ ต่องานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามแนวทางการตรวจสอบ รวมถึงควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน โดยพิจารณาการปฏิบัติงานต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ แผนงาน และระเบียบปฏิบัติงานต่าง ๆ ของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
8. สอบทานรายงานการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
9. สรุปผลการตรวจสอบตามแผนงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นของผู้รับการตรวจสอบฯ รายงานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบทุกเดือน
10. คัดเลือกและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ และทักษะในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงกับหน่วยงานต่างๆ
12. ปฏิบัติงานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
13. ประสานงานกับผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี และที่ปรึกษา