

### เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

## รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ชื่อ : นาย อายุรทัตน์ ไชยอนันต์ (49 ปี)

ตำแหน่ง : ผู้จัดการทั่วไป - สำนักตรวจสอบภายใน

ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร : ไม่มี

วุฒิทางการศึกษา : - ปริญญาตรี สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

### การอบรม :

- ปี 2559
  - How to Develop a Risk Management Plan และ ความท้าทายของผู้ตรวจสอบภายใน
  - Cyber Operation Contest เกี่ยวกับ Trend ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศในปัจจุบัน
  - สัมมนาความท้าทายของผู้ตรวจสอบภายในต่อการ สร้างมูลค่าเพิ่มในภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน
  - CG Forum 3/2016 ทูจริตในองค์กร ภัยมืดที่ป้องกัน และควบคุมได้
  - สัมมนาแนวทางกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐ ป.ป.ส.
  - ร่างมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
- 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 2557 – ปัจจุบัน
  - ผู้จัดการทั่วไป – สำนักงานตรวจสอบภายใน บมจ. โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์
- ปี 2553 – ปัจจุบัน
  - เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- ปี 2546 – ปัจจุบัน
  - ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป - สำนักตรวจสอบภายใน บมจ. โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์
- ปี 2543 – 2546
  - ที่ปรึกษาด้านการบริหารสินค้า - บมจ. กะรัต สุขภัณฑ์
- ปี 2540 – 2543
  - หัวหน้าตรวจสอบภายใน - บมจ. ปูนซีเมนต์นครหลวง

## หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

1. จัดโครงสร้างแบ่งงานความรับผิดชอบและบริหารงานทั่วไปภายในสำนักตรวจสอบ
2. จัดทำคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และสอบทานผู้ตรวจสอบภายในว่าได้ปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
3. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของบริษัท โดยกำหนดเป้าหมายและขอบเขตที่จะตรวจสอบ เพื่อนำเสนอพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
4. จัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน และ บริหาร/ควบคุมรายจ่ายให้อยู่ในงบประมาณ ตามที่กำหนด
5. สอบทานงาน บริหารและควบคุมงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมรวมถึงมีประสิทธิภาพ
6. สอบทานและอนุมัติแนวการตรวจสอบ (Audit Program) รวมถึงผลประเมินความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ของแต่ละงานตรวจสอบทั้งด้านปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบสารสนเทศ
7. สอบทานและให้คำแนะนำ ต่องานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามแนวทางการตรวจสอบ รวมถึงควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน โดยพิจารณาการปฏิบัติงานต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ แผนงาน และระเบียบปฏิบัติงานต่าง ๆ ของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
8. สอบทานรายงานการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแนวทางแก้ไขที่ได้สรุปร่วมกันกับผู้รับการตรวจสอบ
9. สรุปผลการตรวจสอบตามแผนงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นของผู้รับการตรวจสอบฯ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกเดือน
10. คัดเลือกและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ และทักษะในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงกับหน่วยงานต่างๆ
12. ปฏิบัติงานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
13. ประสานงานกับผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี และที่ปรึกษา