

เอกสารแนบ 3 รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

1. รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	อายุ (ปี)	การศึกษา / ประวัติการอบรม	สัดส่วน การถือหุ้น ในบริษัท (%) ณ 16 มี.ค. 58	ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์ทำงาน
					ช่วงเวลา / ตำแหน่ง / บริษัท / ประเภทธุรกิจ
นางสาววุฒินี พิทักษ์สังข์ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน	43	การศึกษา - ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประวัติการอบรม - Endorsed Internal Auditing Program ปี 2548 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	0.00	ไม่มี	การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ไม่มี การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจำกัดอื่น ไม่มี

2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

1. ประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงเชื่อมั่นว่ากิจกรรมต่าง ๆ มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสมที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้
2. สอบทาน ประเมิน ให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ
3. ตรวจสอบกระบวนการทำงานต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และตามนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย
4. สอบทานและรายงานความน่าเชื่อถือ และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงิน
5. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงาน และการรายงานว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สินนั้น ๆ
7. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งข้อบังคับระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
8. ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการอันอาจมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ เช่น ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัท การกระทำที่ผิดปกติ หรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
9. รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบเพื่อแก้ไขปรับปรุงงาน และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ
10. ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
11. ให้คำปรึกษาโดยนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ที่มีประโยชน์แก่คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง และ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ
12. ให้คำปรึกษา และคำแนะนำด้านระบบการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ที่บริษัทจะนำมาใช้ (Future Business Process)
13. ประสานงานกับหน่วยงานที่ทำกิจกรรมตรวจสอบอื่นๆ เช่น ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตรวจสอบมากขึ้นและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
14. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนด ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ
15. ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบในการเตรียมการประชุม จัดทำเอกสารเชิญประชุม และจัดทำพร้อมทั้งเก็บรวบรวมรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ