

เอกสารแนบ 3 รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายในที่ดี ดังนั้นจึงได้อนุมัติจัดจ้าง บริษัทที่มีความเชี่ยวชาญมาร่วมเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน โดยมีขอบเขตงานดังนี้ คือ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระบบ (Operation Audit) และการตรวจสอบการจัดการ (Management Audit) โดยให้คำแนะนำในการปรับปรุง สำหรับการปฏิบัติตามข้อกำหนด สำหรับการควบคุมภายในที่กำหนดตามแนวทางของ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ อีกทั้งครอบคลุมถึงการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ซึ่งปัจจุบันกำลังอยู่ระหว่างดำเนินการประเมินเบื้องต้นเพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

ต่อมาใน เดือน มกราคม 2560 ทางบริษัทฯ ได้แต่งตั้ง หัวหน้างานตรวจสอบภายใน คือ นาย จูติ ผ่องลำเจียก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสายงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ซึ่งในช่วงแรกของการปฏิบัติงาน ได้เริ่มจัดทำและปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงาน และระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

1. จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี โดยพิจารณาจากปัจจัยความเสี่ยง เพื่อเสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ
2. ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งโครงการพิเศษที่ร้องขอและ/หรือสั่งการ โดยฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ
3. รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนงานที่กำหนดไว้
4. สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
5. พัฒนาศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบให้มีความรู้ความชำนาญทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างเพียงพอ รวมทั้งสนับสนุนให้มีวุฒิบัตรทางด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินกิจการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

ทางบริษัทฯ ได้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายซึ่งมีผู้ดูแลอยู่ในแต่ละส่วนงาน แต่ยังไม่ได้มีการแยกเป็นหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานขึ้นเป็นลักษณะเฉพาะ