

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

ชื่อ – นามสกุล	นายจิตชัย แจ่มโกมัย	
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานภายใน	
การศึกษา	ปริญญาตรี สาขาการเงิน มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	
ประสบการณ์การทำงาน		
2550 – ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายตรวจสอบและดูแลการ ปฏิบัติงานภายใน	บริษัทหลักทรัพย์ ทรินิตี้ จำกัด
2544 - 2550	ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายตรวจสอบและดูแลการ ปฏิบัติงานภายใน	บริษัท ทรินิตี้ อินฟอร์เมชั่น จำกัด
การฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการกำกับตรวจสอบของผู้มีหน้าที่รายงานตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายโดยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน - อบรม โครงการ Strengthening BOO @ Brokers 2016 สำหรับบุคลากร Back Office โดยสถาบันฝึกอบรม สมาคมบริษัทหลักทรัพย์ไทย - อบรมหลักสูตร IT Governance & Cybersecurity โดยสำนักงาน ก.ล.ต. - อบรมเทคนิคการ Branding งานตรวจสอบภายในให้ได้รับการยอมรับเป็น Trusted Advisor โดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย - อบรมกฎหมายลิขสิทธิ์ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำหรับกลุ่มธุรกิจหลักทรัพย์และการเงิน โดยชมรมเทคโนโลยีสารสนเทศ - อบรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยสำนักงาน ก.ล.ต. - อบรมเทคนิคการอ่านงบการเงิน โดยบริษัทหลักทรัพย์ ทรินิตี้ จำกัด - อบรมหลักสูตรวิเคราะห์หุ้นด้วยปัจจัยพื้นฐาน โดยบริษัทหลักทรัพย์ ทรินิตี้ จำกัด 	

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษาข้อมูล และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่างๆ ในเรื่องกฎระเบียบ และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดอบรมความรู้ เข้าร่วมในการพัฒนาระบบงานต่างๆ รวมถึงการติดต่อประสานงานกับองค์กรกำกับดูแล โดยแบ่งหน้าที่หลักๆ ได้ดังนี้

1. งานดูแลการปฏิบัติงานภายใน (Compliance)

- จัดทำแผนงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามแผนงานที่กำหนดให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางการและบริษัทฯ
- ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับกฎระเบียบของทางการและบริษัทฯ ให้แก่พนักงาน
- เป็นตัวแทนเพื่อการประสานงานระหว่างบริษัทฯ กับหน่วยงานภายนอก และทางการ
- สร้างกฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงและประเด็นสำคัญ เพื่อนำส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการรับทราบ รวมถึงการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน(Compliance Manual)
- รับแจ้งข้อร้องเรียนของลูกค้านำมาเพื่อพิจารณาสรุปผล เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกับฝ่ายต้นสังกัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า
- จัดอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้แก่พนักงานทุกคนในบริษัทฯ เกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนะนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับของบริษัทฯ ที่ออกมาใหม่ รวมถึงหลักจรรยาบรรณต่าง ๆ ในการดำเนินงานด้านธุรกิจหลักทรัพย์
- จัดทำรายงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำปี
- แจ้งการกระทำผิดที่มีนัยสำคัญต่อสำนักงาน ก.ล.ด. ทราบโดยไม่ชักช้า

2. งานตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

- จัดทำแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ตามแผนงานที่กำหนดว่า เป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนด
- สอบทานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ และประเมินการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งเสนอข้อเสนอนี้เพื่อการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระบบงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ