

เอกสารแนบ 3

### 3. รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

1. กรณีใช้บริการหน่วยงานภายนอก (Outsource) เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อ : บริษัท อิมโปรวิส จำกัด

ที่ตั้งสำนักงาน : เลขที่ 88/199 หมู่บ้านดุสิตแกรนด์ปาร์ค ซอย 12 ถนนเลียบคลองสอง แขวงบางชัน เขต คลองสามวา กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0-2548-0153, 081-301-6799

โทรสาร : -

E-mail : Chalat.Improvis@gmail.com

2. บุคคลที่ได้รับมอบหมายจาก บริษัท อิมโปรวิส จำกัด ให้ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อ : นายชัช โลกิตถจริยา

ตำแหน่งงานใน บริษัท อิมโปรวิส จำกัด : กรรมการ

คุณวุฒิทางการศึกษา :

- ปริญญาโท การจัดการประยุกต์ เทคโนโลยีการบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) เกียรตินิยม
- ปริญญาตรี พาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สาขาสถิติ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ :

- Certified in Risk and Information Systems Control (CRISC) : ISACA and Certificate number 1002894
- Certified in IRCA: ISMS (ISO 27001:2013 Lead Auditor) and Certificate number ENR - 00311677

ประกาศนียบัตร :

- BOT Compliance Officer โดยสมาคมธนาคารไทย

ประสบการณ์ทำงาน :

- พ.ศ. 2557 - ปัจจุบัน บริษัท อิมโปรวิส จำกัด
- พ.ศ. 2555 - 2557 บริษัท ธนบรรณ จำกัด
- พ.ศ. 2548 - 2555 ธนาคารไทยเครดิต เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)
- พ.ศ. 2546 - 2548 ธนาคาร ธนชาติ จำกัด (มหาชน)
- พ.ศ. 2539 - 2546 บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนไทยพาณิชย์ จำกัด
- พ.ศ. 2536 - 2539 ธนาคาร แหลมทอง จำกัด (มหาชน)
- (ปัจจุบัน ธนาคาร ยูโอบี จำกัด (มหาชน))
- พ.ศ. 2528 - 2536 ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ ของหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ภายในบริษัทให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา ข้อมูล และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่างๆ ในเรื่องกฎระเบียบ และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับ เลขานุการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดย

- 3.1 จัดทำแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ตามแผนงานที่กำหนดว่าเป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติงานที่ บริษัทกำหนด
- 3.3 สอบทานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ และประเมินการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระบบงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 3.4 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางการและบริษัทให้แก่หน่วยงาน และคณะอนุกรรมการต่างๆ ของบริษัท
- 3.5 ติดต่อประสานงานกับเลขานุการบริษัท เพื่อการนัดสัมภาษณ์หน่วยงาน และจัดส่งรายงานให้กับ คณะกรรมการตรวจสอบ

### บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท เพื่อเป็นหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

บริษัทได้จัดตั้งคณะอนุกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีคณะทำงาน (ตามรายละเอียดข้อ 9.7.5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท (4) การประชุมคณะกรรมการ ข้อ 6) คณะอนุกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หน้า 97) ดังนั้น บริษัทจึงได้มอบหมายให้ตำแหน่ง ประธานของอนุกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เป็นตัวแทนในการทำงาน และประสานงานกับบุคคลที่ได้รับมอบหมายจาก บริษัท อิมโปรวิส จำกัด ให้ปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ชื่อ : นายสุเกษม วิฑิตสาโร

ตำแหน่งงานใน บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) : กรรมการในกรรมการบริหาร, ผู้อำนวยการฝ่ายติดตามเร่งรัด, ประธานคณะอนุกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

คุณวุฒิทางการศึกษา :

- ปริญญาตรี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ปริญญาตรี คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประกาศนียบัตร :

- 2561 อบรมหลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร, สมาคมส่งเสริมความปลอดภัยและอนามัยในการทำงาน (ประเทศไทย)
- 2563 อบรมหลักสูตร แนวปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และประกาศที่เกี่ยวข้อง และพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย สำหรับผู้ประกอบการธุรกิจการค้าหรือธุรกิจให้เข้าซื้อและลีสซิ่งรถยนต์, สมาคมธุรกิจเช่าซื้อไทย

ประสบการณ์ทำงาน :

- 2560 - ปัจจุบัน ผู้อำนวยการฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน

- 2556 - 2559 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน บจ.กรุงไทยธุรกิจลีสซิ่ง
- 2548 – 2556 ผู้จัดการฝ่ายประเมินการประกันชีวิต บจ. เอไอเอ
- 2541 – 2548 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารการแพทย์ บจ.อลิอันซ์
- 2537 - 2541 ผู้จัดการฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน บจ.กรุงไทยธนกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา รวบรวม กฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่ออกโดยหน่วยงานราชการและ/หรือองค์กรที่กำกับดูแลบริษัทให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น กฎหมายและ/หรือ ระเบียบที่ออกโดย บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติ ป.ป.ง. สรรพากร ชนสง ส.ค.บ. พรบ.ทวงหนี้ พรบ. บัญชี ฯลฯ
2. จัดทำคู่มือ ระเบียบวิธีปฏิบัติของแต่ละแผนกงานของบริษัท ให้สอดคล้องและถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ
3. สอบถาม รวบรวมข้อมูล ปัญหาด้านการปฏิบัติงานของบริษัท แต่ละหน่วยงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง แก้ไขระบบวิธีการทำงานที่ติดขัด ให้ลุล่วง สำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อบริษัท โดยมีนโยบายให้ธุรกิจของบริษัทดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่ปฏิบัติ ผิดกฎหมาย
4. สนับสนุนให้เกิดการศึกษา ความรู้ความเข้าใจในงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ทั้งระดับ คณะกรรมการและผู้บริหาร หัวหน้า และพนักงานทุกระดับ
5. จัดวางความรับผิดชอบ และภาระงาน (Responsibility and task) แก่บุคลากรภายในองค์กร อย่างทั่วถึงและครบถ้วน ให้เจ้าของภาระงานกำกับตนเอง และปฏิบัติตามคู่มือ ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
6. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีการรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
7. ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามผลความคืบหน้าและการประเมินผล ในเรื่องประสิทธิภาพของการ กำกับในกระบวนการดำเนินงาน และเรื่องความผิดพลาด คลาดเคลื่อนของ Loss Data ที่ยังเกิดขึ้น
8. ประเมิน วิเคราะห์และตัดสินใจในการแทรกแซง ระวังธุรกรรม กิจกรรมเสี่ยงตามความจำเป็น โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาต่อไป
9. พิจารณาให้มีการอบรมพนักงานในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ที่จัดโดยองค์กรภายนอกบริษัท อย่างเหมาะสม และทันเวลา
10. รายงานความคืบหน้าในการทำงานของคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและ/หรือการขอ อนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร
11. ให้คำแนะนำกฎเกณฑ์หรือกฎหมายที่มีอยู่ ให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนด้านการลงทุน ขยาย สายงานธุรกิจใหม่ การเพิ่มผลิตภัณฑ์ใหม่ เป็นต้น ฯลฯ