

เอกสารแนบ 3 รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

ชื่อสำนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท

สำนักงานผู้ตรวจสอบภายใน

บุคคลที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

น.ส.ชญานิ์ มินานนท์

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

1. วางแผนจัดสรรกำลังคน และวางแผนการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส
2. ตรวจสอบบันทึกและควบคุมคุณภาพในการผลิตสินค้า
3. การจัดทำข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบ
4. ประชุมร่วมภายในกับทีมงานเพื่อติดตามความคืบหน้าของงานตรวจสอบ
5. กำกับดูแลให้มีการประชุมร่วมกับผู้ได้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ที่พบจากการตรวจสอบ รวมถึงขอรับแผนในการปรับปรุงให้ความเสี่ยงจากข้อสังเกตลดลง หรือแก้ไข ให้เกิดการกระจายความเสี่ยงออกไป
6. ประชุมรายงานผลการตรวจสอบความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท