



## รายละเอียดฝ่ายตรวจสอบภายใน

### นางสาวอรทัย สิทธิพล

การศึกษา : ปริญญาโท บริหารธุรกิจบัณฑิต (บร.ม.) สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

การอบรม : หลักสูตรโครงการอบรมเพื่อรับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน

ประวัติการทำงาน :

- |               |                                |  |
|---------------|--------------------------------|--|
| • ปัจจุบัน    | : ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน    | บริษัท สหมิตรเครื่องกล จำกัด (มหาชน)           |
| • 2560 - 2562 | : หัวหน้าส่วนงานการเงินด้านรับ | บริษัท สหมิตรเครื่องกล จำกัด (มหาชน)           |
| • 2555 - 2559 | : ผู้ช่วยหัวหน้าการเงิน LC/TR  | บริษัท สหมิตรเครื่องกล จำกัด (มหาชน)           |
| • 2552 - 2554 | : ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบัญชี    | บริษัท นิวเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด               |
| • 2548 - 2551 | : หัวหน้าตรวจสอบบัญชี          | บริษัท เอส.เค.แอดเคาน์แต้นท์ เซอร์วิสเชส จำกัด |

สถานที่ติดต่อ : โทรศัพท์ 66 (0) 2295-1000-9 ต่อ 1663

อีเมล orathai@sahamit.co.th

### ขอบเขต และหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และควบคุมงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
- กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งวางแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit plan) เสนอคณะกรรมการตรวจสอบก่อนขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบ
- วางมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- พิจารณาอนุมัติแนวการตรวจสอบ (Audit Program)
- สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร
- ติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการให้บริการแก่ผู้บริหาร
- ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจต่าง ๆ
- จัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ความสามารถ ตรวจสอบงานได้บรรลุตาม เป้าหมาย และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายตรวจสอบภายใน



9. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจัดวาระการประชุม จัดหาข้อมูล สรุปผลและบันทึกการประชุม พร้อมแจ้งมติให้กับผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งช่วยคณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบเพื่อมั่นใจว่า ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย บัณฑิตและยอมรับผิดชอบอย่างเหมาะสม รวมทั้งบริหารงานตรวจสอบตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ