

เอกสารแนบ 3 : รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

ชื่อ-นามสกุล : นายสามารถ วิริยะชาติยาภรณ์ (สิ้นสุด 31 ธ.ค. 59)
 ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล
 และเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

คุณวุฒิการศึกษา / ประวัติการอบรม

1. ปริญญาตรี สาขาการบัญชีต้นทุน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ปริญญาโท การบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น
3. ได้รับวุฒิปบัตร Certified Information System Auditor, CISA ของ The Information System Audit and Control Association, ISACA แห่งประเทศสหรัฐอเมริกา
4. ได้รับวุฒิปบัตร Certified Internal Auditor, CIA ของ The Institute of Internal Auditors, IIA แห่งประเทศสหรัฐอเมริกา
5. ผ่านการอบรมหลักสูตร Company Secretary Program (CSP 12/2010) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (The Thai Institute of Directors, IOD)

ประสบการณ์การทำงาน

ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อบริษัท	ประเภทธุรกิจ
พ.ย. 2551 – 2559	ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล	บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)	วัสดุก่อสร้าง
2546 – 2550	ผู้จัดการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัยข้อมูล	Mitsui Sumitomo Insurance Co., Ltd., (Thailand)	ประกันภัย
2544 – 2545	สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบระบบสารสนเทศ	ธนาคาร ยูโอบี รัตนสิน จำกัด (มหาชน)	ธนาคาร
2541 – 2544	สายงานตรวจสอบภายใน ผู้ช่วยผู้จัดการ	ธนาคาร ยูโอบี รัตนสิน จำกัด (มหาชน)	ธนาคาร
2534 – 2541	ฝ่ายตรวจสอบระบบสารสนเทศ	บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ สินเอเชีย จำกัด (มหาชน)	เงินทุนและหลักทรัพย์
2532 – 2534	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้	Bankhardt Co., Inc., California, USA	บริการเฉพาะกิจ
2520 – 2532	ตำแหน่งสุดท้าย ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบระบบสารสนเทศ	ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	ธนาคาร

ชื่อ-นามสกุล : นางสาววาสนา โตช่วงศ์ (เริ่ม 1 ม.ค. 60)
 ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล
 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
 และกรรมการคณะกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและต่อต้านการทุจริต

คุณวุฒิการศึกษา / ประวัติการอบรม

1. ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
2. ผ่านการอบรมหลักสูตร ดังนี้
 - หลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
 - Corporate Fraud : A Risk That Needs to be managed
 - หลักสูตรของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
 - Skill for New Auditor-in-charge
 - Enterprise Risk Management
 - หลักสูตรจากสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์
 - เทคนิคการตรวจสอบบัญชีวงจรรายได้ ลูกหนี้ และวงจรรค่าใช้จ่าย เจ้าหนี้
 - การตรวจสอบภายในแบบบูรณาการระบบขายและลูกหนี้

ประสบการณ์การทำงาน

ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อบริษัท	ประเภทธุรกิจ
พ.ย. 2547 – ปัจจุบัน	ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล	บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)	วัสดุก่อสร้าง
2540 – 2547	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน	บริษัท เซ็นทรัลรีเทลคอร์ปอเรชั่น จำกัด	พาณิชยกรรม
2539 – 2540	เจ้าหน้าที่บัญชี	บริษัท เอ.เจ. พลาสติก จำกัด (มหาชน)	บรรจุภัณฑ์
2536 – 2539	พนักงานบัญชี	บริษัท ดี. เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด	วัสดุอุตสาหกรรมและเครื่องจักร

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Responsibility & Accountability)

ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีอำนาจหน้าที่และมีความเป็นอิสระในการประเมินประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ ของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบบริหารจัดการดังกล่าวที่มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล ต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
2. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้งระยะยาว 3 ปี และประจำปี โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง (Risk-based Methodology) เสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
3. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยกำหนดวิธีการ ดังนี้
 - ประสานงานกับหน่วยงานที่จะเข้าตรวจสอบ เพื่อให้ทราบกำหนดการและเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ
 - ยกเว้น โครงการพิเศษที่ร้องขอ และ/หรือ สั่งการโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการจัดการหรือกรรมการผู้จัดการ ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบพิเศษ ที่หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่มีความชำนาญ ก็สามารถว่าจ้างผู้มีความชำนาญ ในการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้
 - เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้น กำหนดให้จัดประชุมปิดงานตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยงานที่เข้าตรวจเพื่อชี้แจง หรือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และกำหนดมาตรการแก้ไขปรับปรุง พร้อมระบุวันที่กำหนดแล้วเสร็จ
4. รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข มาตรการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจ พร้อมระบุวันที่กำหนดแล้วเสร็จ ให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับตรวจ ในกรณีที่ผู้รับตรวจมีความเห็นไม่ตรงกับสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจพบและเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานความเห็นของผู้รับตรวจไว้ในรายงาน เพื่อให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาสั่งการ
5. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามประสานงานกับผู้รับตรวจ และให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
6. สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการจัดการหรือกรรมการผู้จัดการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
7. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบให้มีความรู้ความชำนาญ ทั้งด้านวิชาชีพ และธุรกิจอย่างเพียงพอ ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA) รวมทั้งสนับสนุนให้มี Professional Certification ที่เกี่ยวข้อง
8. ตรวจสอบการปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป มีการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอกทุกไตรมาส
9. ดำเนินกิจการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการจัดการ