

### เอกสารแนบ 3 : รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

ชื่อ-นามสกุล : นางสาววาสนา โตช่วงศ์  
 ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วน สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล  
 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ  
 และกรรมการคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### คุณวุฒิการศึกษา / ประวัติการอบรม

- ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
- ผ่านการอบรมหลักสูตร ดังนี้
  - หลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
    - Corporate Fraud : A Risk That Needs to be managed
    - Company Secretary Program (CSP 81/2017)
  - 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	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	บริษัท เซ็นทรัลเทรดเดอร์ปอเรชั่น จำกัด	พาณิชย์
2539 – 2540	สำนักงานตรวจสอบภายใน	บริษัท เอ.เจ. พลาสติก จำกัด (มหาชน)	บรรจุภัณฑ์
2536 – 2539	เจ้าหน้าที่บัญชี พนักงานบัญชี	บริษัท ดี. เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด	วัสดุอุตสาหกรรมและเครื่องจักร

## ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Responsibility & Accountability)

ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีอำนาจหน้าที่และมีความเป็นอิสระในการประเมินประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล ต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
2. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว 3 ปี และประจำปี โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง (Risk-based Methodology) เสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
3. สอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติที่ดี ระเบียบปฏิบัติและอำนาจอนุมัติ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยกำหนดวิธีการ ดังนี้
  - ประสานงานกับหน่วยงานที่จะเข้าตรวจสอบ เพื่อให้ทราบกำหนดการและเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ
  - ยกเว้น โครงการพิเศษที่ร้องขอ และ/หรือ สั่งการโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการจัดการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบพิเศษที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความชำนาญ ก็สามารถว่าจ้างผู้มีความชำนาญในการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้
  - เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้น กำหนดให้จัดประชุมปิดงานตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยงานที่เข้าตรวจเพื่อชี้แจงหรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และกำหนดมาตรการแก้ไขปรับปรุง พร้อมระบุวันที่กำหนดแล้วเสร็จ
5. รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข มาตรการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจ พร้อมระบุวันที่กำหนดแล้วเสร็จ ให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับตรวจ ในกรณีที่ผู้รับตรวจมีความเห็นไม่ตรงกับสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจพบและเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานความเห็นของผู้รับตรวจไว้ในรายงาน เพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาสั่งการ
6. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ติดต่อประสานงานกับผู้รับตรวจ และให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
7. สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการจัดการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
8. พัฒนานุเคราะห์ของหน่วยงานตรวจสอบให้มีความรู้ความชำนาญ ทั้งด้านวิชาชีพ และธุรกิจอย่างเพียงพอ ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA) รวมทั้งสนับสนุนให้มี Professional Certification ที่เกี่ยวข้อง
9. ดำเนินกิจการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

