

เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและ หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวลดาวัลย์ อินทวิชัย
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายในและเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
การศึกษา	ปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา

ประสบการณ์การทำงาน

2560 – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายในและเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท ยูเนียน ปีโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)
2557 – 2559	เจ้าหน้าที่บัญชี บริษัท ไลอ้อน เอเชีย (ไทยแลนด์) จำกัด
2556	เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส บริษัท ริชชีเพลซ 2002 จำกัด (มหาชน)

การฝึกอบรม

- อบรม “การจัดทำกระดาดำทำการ การป้องกันการทุจริต” สภาวิชาชีพบัญชี
- หลักสูตร Working Paper for Better Corruption Prevention ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- หลักสูตร “การบริหารความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน” รุ่นที่ 3 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- อบรม “Risk Management and Internal Control” สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษาข้อมูล และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่างๆ ในเรื่องกฎระเบียบ และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมในการพัฒนาระบบงานต่างๆ โดยแบ่งหน้าที่หลักๆ ได้ดังนี้

1. งานดูแลการปฏิบัติงานภายใน (Compliance)

- จัดทำแผนงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ตามแผนงานที่กำหนดให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางการและบริษัทฯ
- ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับกฎระเบียบของทางการและบริษัทฯ ให้แก่พนักงาน
- เป็นตัวแทนเพื่อการประสานงานระหว่างบริษัทฯ กับหน่วยงานภายนอกและทางการ
- สรุปกฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงและประเด็นสำคัญ เพื่อนำส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการรับทราบ รวมถึงการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (Compliance Manual)
- รับแจ้งข้อร้องเรียนของลูกค้าและนำมาเพื่อพิจารณาสรุปผล เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกับฝ่ายต้นสังกัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า
- จัดอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้แก่พนักงานทุกคนในบริษัทฯ เกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนะนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับของบริษัทฯ ที่ออกใหม่ รวมถึงหลักจรรยาบรรณต่างๆ ในการดำเนินงานด้านธุรกิจหลักทรัพย์
- จัดทำรายงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำปี
- แจ้งการกระทำผิดที่มีนัยสำคัญต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ทราบโดยไม่ชักช้า

2. งานตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

- จัดทำแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ตามแผนงานที่กำหนดว่า เป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนด
- สอบทานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ และประเมินการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงพร้อมทั้งเสนอข้อเสนอนะเพื่อการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระบบงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ