

เอกสารแนบ 3 : รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและ หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

บริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแนวปฏิบัติแห่งมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและกรอบแนวทางปฏิบัติด้านการควบคุมภายในของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission: COSO ที่ยอมรับได้ทั่วไปตามหลักการและสาระสำคัญของการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยพิจารณาหลักที่จำเป็นในการควบคุมภายในไว้ 5 ด้าน คือ

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
2. ประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

บริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ได้พิจารณาว่าจ้าง บริษัท ตรวจสอบภายในธรรมนิติ จำกัด ให้เป็นผู้ดำเนินการกิจกรรมการตรวจสอบภายในหลักตั้งแต่ปี 2550 จนถึงปี 2561 โดยมีหัวหน้างานตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการกิจกรรมการตรวจสอบ และส่วนตรวจสอบภายในเป็นผู้ประสานงานและวางแผนการตรวจสอบร่วมกับผู้ตรวจสอบภายนอกและรายงานผลการตรวจสอบภายในให้กับผู้รับการตรวจและฝ่ายบริหารได้รับทราบ และเป็นผู้ตรวจติดตามรายการฝ่ายงานในองค์กรที่ได้รับการตรวจและมีคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบ โดยจะติดตามผลว่าฝ่ายจัดการมีการนำไปปฏิบัติมากน้อยเพียงไร และรายงานผลการตรวจสอบให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบในเบื้องต้น และจะนำรายงานผลจากการตรวจสอบในแต่ละไตรมาสและผลการตรวจติดตามเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้รับทราบเป็นรายไตรมาส

สำหรับรายละเอียดของหัวหน้างานตรวจสอบภายในจาก บริษัท ตรวจสอบภายในธรรมนิติ จำกัด และผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายในของบริษัทฯ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

1.1 หัวหน้างานตรวจสอบภายใน จากบริษัท ตรวจสอบภายในธรรมนิติ จำกัด

- | | | |
|--------------|---|---|
| ชื่อ-สกุล | : | นางสาวกรรช วนสวัสดิ์ |
| ตำแหน่ง | : | รองประธานกรรมการบริหาร |
| วุฒิการศึกษา | : | <ul style="list-style-type: none"> • ปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ • ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง |

ชื่อบริษัทตรวจสอบภายใน : บริษัท ตรวจสอบภายในธรรมนิติ จำกัด

ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน : 15 ปี

การฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน :

- 1) หลักสูตร COSO 2013 ภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- 2) หลักสูตร COSO 2013 ภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- 3) อบรมหลักสูตร IT Audit ของสภาวิชาชีพบัญชี
- 4) อบรมประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน CPIAT
- 5) โครงการดำรงและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน
- 6) แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น
- 7) Leading Your Professional Way

- 8) Asian Confederation of Institutes of Internal Auditors (ACIIA) Conference 2016
- 9) The Power of Professional Alliances
- 10) Leading IA in the ERA of Digital Disruption
- 11) CAC SME Certification
- 12) Transforming IA for the Digital Age

1.2 หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

- ชื่อ-สกุล : นางสาวณิสรลักษณ์ สีชาปกรณ์รัช
- ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน
- วุฒิการศึกษา :
 - ปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
 - ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

- 1) หลักสูตร IT Risk and IT Governance สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
- 2) หลักสูตร Risk Management Program for Corporate Leaders (RCL)
สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)
- 3) หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
- 4) หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงขั้น Advance สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
- 5) หลักสูตร ความท้าทายของผู้ตรวจสอบภายในต่อการสร้างมูลค่าเพิ่มในภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน
สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์
- 6) การสร้างความตระหนักในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างปลอดภัย
บริษัท อีวาย คอร์ปอเรท เซอร์วิส จำกัด
- 7) หลักสูตร Advanced Audit Committee Program (AACP) 26/2017
สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
- 8) การอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารความเสี่ยงเรื่องการทุจริต สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
- 9) การตรวจสอบทุจริต สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีซึ่งอาจดำเนินการโดยส่วนตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอก เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติดำเนินการ
2. ประสานงานกับบริษัทสอบบัญชีภายนอกที่ได้รับอนุญาต เพื่อจัดทำข้อเสนองานการสอบทานรายงานทางการเงิน และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและนำเสนอผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดจ้างบริษัทสอบบัญชีในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี
3. ดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามแผนงานการตรวจสอบภายใน หรือประสานงานการตรวจสอบภายในกับหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
4. สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายจัดการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
5. จัดทำหรือติดตามรายงานผลการผลการตรวจสอบภายในพร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งสถานะการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ เสนอให้กับฝ่ายจัดการและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ

6. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบตามวงรอบการประชุมที่กำหนดไว้ เพื่อรับทราบและให้ข้อคิดเห็นผลการตรวจสอบภายใน สถานะผลการตรวจติดตามและผลการสอบทานรายงานทางการเงิน ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
7. พัฒนาศักยภาพในส่วนตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในวิชาชีพอย่างเพียงพอ รวมทั้งให้ความรู้แก่นักวิชาการในบริษัทเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
8. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

- ชื่อ-สกุล : นายณัฐรัช อินทร์ดี
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการ
วุฒิการศึกษา : • เนติบัณฑิตไทย
• ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสยาม

การฝึกอบรม

- ประกาศนียบัตร โครงการภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมาย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รุ่น 11
- ประกาศนียบัตร เรียนรู้เชิงปฏิบัติการ หลักสูตรกฎหมายแรงงานสำหรับการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ โดยศาลแรงงานกลาง

ประสบการณ์

- 2559 - ปัจจุบัน : เจ้าหน้าที่กำกับดูแลกิจการ ส่วนกฎหมายและกำกับดูแลกิจการ บริษัท ทีทีดับบลิว จำกัด (มหาชน)
- 2555 - 2559 : นิติกร
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
(Dairy Farming Promotion Organization of Thailand)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานด้านนิติกรรม สัญญา ได้แก่ การตรวจสอบ แก้ไข ร่าง จัดทำสัญญา และบันทึกข้อตกลงต่างๆ รวมถึงเอกสารด้านกฎหมายอื่นๆ ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
3. ปฏิบัติงานด้านจดทะเบียนนิติบุคคล (เช่น จัดตั้งบริษัท และเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน) และงานด้านการติดต่อกับหน่วยงานราชการต่างๆ
4. ให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ จัดทำร่างคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมายที่แต่ละหน่วยงานส่งให้ดำเนินการ
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย