

เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (compliance)

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายใน

| | |
|-------------------------|---|
| ชื่อ-สกุล | นายวัชรชัย สมบุญยิ่ง |
| ตำแหน่ง | ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน |
| คุณวุฒิทางการศึกษา | -ปริญญาตรี การเงิน และ -ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการกำกับดูแลกิจการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| ประสบการณ์การทำงาน | 2551-ปัจจุบัน - ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน |
| การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง | -Skills for auditor In-Chart Program , The Institute of Internal Auditor of Thailand -Internal Audit Risk Assessment and Internal Control ภาควิชาซีพบัญชี -Prepare for Certification of Internal Auditor (CIA) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำกฎบัตรว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน 2. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งวางแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว และงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบและงบประมาณที่ตั้งไว้ 3. จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในซึ่งรวมถึงมาตรฐานการตรวจสอบภายใน 4. บริหารฝ่ายตรวจสอบภายในและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับ ทั้งการจัดโครงสร้าง จัดแบ่งส่วนงานภายในฝ่าย และจัดสรรทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน 5. การจัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ประเมินความเสี่ยงพหุและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์กรและคุณภาพของการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบ 6. ประเมินความน่าเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลการปฏิบัติการ 7. ตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานเป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แผนงาน และระเบียบปฏิบัติขององค์กรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 8. สอบทานวิธีที่ใช้ในการป้องกันทรัพย์สินจากการสูญหาย และประเมินว่าได้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ 9. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะดังกล่าว 10. วางมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสอบทานว่าผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามมาตรฐานที่วางไว้ |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">11. จัดระบบการคำนวณต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ และควบคุมแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ12. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอฝ่ายบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ13. ติดตามผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้แก่ฝ่ายบริหาร14. คัดเลือกและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับ ให้มีความรู้ความสามารถตรวจสอบงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้15. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในฝ่ายตรวจสอบภายใน16. ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และการควบคุมภายในขององค์กร17. ปฏิบัติงานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ18. ประสานงานกับผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษา และผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|