

**เอกสารแนบ 3 : รายละเอียดประวัติและการดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน**

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างหน่วยงานภายนอก คือ บริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของ บริษัทฯ โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบควบคุมภายใน มีคุณสมบัติ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน ดังนี้

**ชื่อ – นามสกุล** นางสาววรรณ เมลิ้งนนท์

**ตำแหน่ง** กรรมการผู้จัดการ

**คุณวุฒิทางการศึกษา**

ปริญญาตรี หลักสูตรบัญชีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประกาศนียบัตร สอบบัญชีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**Training**

อบรมด้านการตรวจสอบภายในเรื่อง การตรวจสอบทุจริต จัดโดยสภาวิชาชีพบัญชี

อบรมเชิงปฏิบัติการ COSO 2013 กรอบแนวทางระบบการควบคุมภายในใหม่ล่าสุด

รุ่นที่ 3/56 โดยสภาวิชาชีพบัญชี

อบรมเชิงปฏิบัติการ วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายใน

รุ่นที่ 3/55 โดยสภาวิชาชีพบัญชี

2554

อบรมเชิงปฏิบัติการ การประเมินระบบการควบคุมภายในแบบ COSO –ERMของแต่ละระบบงาน

Audit Committee Program ACP รุ่นที่ 42/2013

Director Accreditation Program-DAP รุ่นที่ 99/2012

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เลขทะเบียน 4170

**ประสบการณ์การทำงาน**

กรรมการผู้จัดการ บริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด

2537 - ปัจจุบัน

กรรมการอิสระและตรวจสอบ บริษัท พีเออี(ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

2537 – ปัจจุบัน

ที่ปรึกษาด้านบัญชี ระบบบัญชี และภาษีอากร บริษัท ที่ปรึกษากฎหมายฟาร์อีสต์ จำกัด

2536 – ปัจจุบัน

กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ บริษัท ปิคนิค คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน)

2534--2556

### หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

1. จัดสรรผู้ตรวจสอบภายในของทีม โดยแบ่งแยกงานความรับผิดชอบตามเรื่องที่จะตรวจสอบ
2. สอบทานและควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ว่าได้ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ได้วางไว้
3. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อพิจารณาเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
4. จัดทำข้อมูลในการแจ้งเข้าตรวจสอบ การนัดหมายผู้รับการตรวจสอบ และการแจ้งขอข้อมูลต่างๆ
5. สอบทานแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ของแต่ละเรื่องที่จะเข้าทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ รวมทั้งสอดคล้องกับแนวทาง เป้าหมายขององค์กร
6. ประเมินความเสี่ยงพหุ ความเชื่อถือได้ และความถูกต้องทันกาล ของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
7. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
8. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
9. พัฒนาทีมผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ
10. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงกับหน่วยงานต่างๆ
11. ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายการทำงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทรัพย์สินของบริษัทมีอยู่จริงและได้มีการควบคุมและจัดเก็บรักษาอย่างเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท และบริษัทในเครือเป็นไปอย่างถูกต้อง รัดกุม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามเป้าหมายที่วางไว้
12. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ ตลอดจนติดตามผล
13. สอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกัน
14. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท