

เอกสารแนบ 3 : รายละเอียดประวัติและการดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน**รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ**

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างหน่วยงานภายนอก คือ บริษัท วีโออาร์ไอเอ จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบควบคุมภายใน มีคุณสมบัติ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน ดังนี้

ชื่อ – นามสกุล นางสุรีย์ นันตติกุล

ตำแหน่ง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ

คุณวุฒิทางการศึกษา

ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการเงินการธนาคาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประกาศนียบัตร “ผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย” Certified Professional Internal Audit of Thailand (CPIAT)

ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ฝึกอบรม

1. ความสำคัญของการควบคุมภายในและความท้าทายของบริษัทที่เตรียมตัวเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์
2. Transformation to automated control audit
3. ผ่านการอบรมและทดสอบเป็นผู้ตรวจสอบอิสระสำหรับโครงการ SME (CAC SME IA Certification)
4. IT Audit จัดโดย สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
5. การตรวจสอบภายในเพื่อเตรียมตัวเป็นผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล จัดโดยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ร่วมกับสถาบัน IIA อเมริกา
6. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศ จัดโดย สภาวิชาชีพบัญชี

ประสบการณ์การทำงาน

ผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายใน และเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ มากกว่า 20 ปี

ที่ปรึกษาด้านการวางระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี มากกว่า 10 ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

1. จัดสรรผู้ตรวจสอบภายในของทีม โดยแบ่งแยกงานความรับผิดชอบตามเรื่องที่จะตรวจสอบ
2. สอบทานและควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ว่าได้ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ได้วางไว้
3. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อพิจารณาเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
4. จัดทำข้อมูลในการแจ้งเข้าตรวจสอบ การนัดหมายผู้รับการตรวจสอบ และการแจ้งขอข้อมูลต่างๆ
5. สอบทานแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ของแต่ละเรื่องที่จะเข้าทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ รวมทั้งสอดคล้องกับแนวทาง เป้าหมายขององค์กร
6. ประเมินความเสี่ยงพอ 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