

## เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตั้งแต่ปี 2554 โดยผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวได้จัดทำรายงานผลการประเมินและตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และนำเสนอรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยตรงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกไตรมาส

บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ได้มอบหมายให้นางสาวอมรรณ เทียงตระกูล ตำแหน่ง Internal Audit Supervisor ให้ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายในหรือหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท โดยมีประวัติการทำงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องดังนี้

ชื่อ นางสาว อมรรณ เทียงตระกูล

ตำแหน่งปัจจุบัน Internal Audit Supervisor ( P&L Internal Audit Co., Ltd.)

**การศึกษา**

- ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมโลหการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วศ.บ.)
- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (บธ.ม.)

**ประสบการณ์**

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 2552 – 2553     | วิศวกร (Nitto Denko Material (Thailand) Co.,Ltd.)           |
| 2553 – 2555     | ผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก (SIIX Bangkok (Thailand) Co.,Ltd.) |
| 2556 – ปัจจุบัน | ผู้ตรวจสอบภายใน (P&L Internal Audit Co., Ltd.)              |

**ประวัติการอบรม**

- |           |  |
|-----------|--|
| 2552-2554 | Internal Auditor (ISO9001,ISO/TS16949,ISO14001,OHSAS18001) |
| 2556-2557 | Clinic IAของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย              |

**หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน**

1. จัดสรรผู้ตรวจสอบภายในของทีม โดยแบ่งแยกงานความรับผิดชอบตามเรื่องที่จะตรวจสอบ
2. สอบทานและควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ว่าได้ปฏิบัติตามมาตรฐานที่วางไว้
3. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อพิจารณาเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
4. จัดทำข้อมูลในการแจ้งเข้าตรวจสอบ การนัดหมายผู้รับการตรวจสอบ และการแจ้งขอข้อมูลต่างๆ
5. สอบทานแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ของแต่ละเรื่องที่จะเข้าทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ รวมทั้งให้สอดคล้องกับแนวทางและเป้าหมายขององค์กร
6. ประเมินความเพียงพอ ความเชื่อถือได้และความถูกต้องทันกาล ของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
7. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
8. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
9. พัฒนาทีมผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ
10. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงกับหน่วยงานต่างๆ
11. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท