

## เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตั้งแต่ปี 2554 โดยผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวได้จัดทำรายงานผลการประเมินและตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และนำเสนอรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยตรงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกไตรมาส

บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ได้มอบหมายให้นางสาวมนพัทธ์ ภูมิรัตนจิรินทร์ ตำแหน่ง Senior Internal Audit Manager ให้ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายในหรือหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท โดยมีประวัติการทำงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องดังนี้

ชื่อ นางสาว มนพัทธ์ ภูมิรัตนจิรินทร์

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

**การศึกษา**

- ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
- ปริญญาโท บัญชีมหาบัณฑิต สาขาวิชาบัญชีบริหาร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**ประสบการณ์**

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 2541 – 2546     | Accountant staff (โครงการพลังงานยั่งยืน ภายใต้สมาคมเทคโนโลยีที่เหมาะสม) |
| 2546 – 2547     | Assistant Teacher (มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต)                             |
| 2548 – 2549     | Marketing Officer (บริษัท หลักทรัพย์ ซีมิโก้ จำกัด (มหาชน))             |
| 2551 – ปัจจุบัน | Senior Internal Audit Manager (P&L Internal Audit Co., Ltd.)            |

**ประวัติการอบรม**

- |      |   |
|------|---|
| 2548 | Training Analysis Fundamental Information in Financial market and stock market              |
| 2551 | Pre-CIA course (Chulalongkorn University)   |
| 2557 | Clinic IA : Topic “Fraud Audit and Caution for Auditor” (สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย) |

**หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน**

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