
เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

ชื่อ น.ส.วรรณฤดี สุวพันธ์

อายุ 48 ปี

ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สำนักงานตรวจสอบ

รักษาการผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน

รักษาการผู้จัดการฝ่ายกำกับและควบคุม

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

เลขานุการคณะกรรมการสรรหาค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล

การศึกษา

- ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ (บริหารการเงิน) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการทำงาน

| | |
|-----------------|--|
| 2560 – ปัจจุบัน | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สำนักงานตรวจสอบ |
| 2549 – ปัจจุบัน | ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) |
| 2545 - 2548 | ผู้จัดการฝ่ายการเงิน บริษัท เด็มโก้ พัฒนาพาณิชย์ จำกัด |

ประวัติการอบรม

- หลักสูตร มินิเอ็มบีเอ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- โครงการอบรมประกาศนียบัตรกฎหมายธุรกิจสำหรับบุคคลทั่วไป รุ่นที่ 10 คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- โครงการอบรมผู้ทำบัญชีเพื่อให้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดใน พรบ.การบัญชี พ.ศ. 2543 กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์
- หลักสูตร Audit Working Paper Audit Evidence สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- หลักสูตรผู้ตรวจประเมินระบบคุณภาพภายใน QMS Internal Audit (ISO 9001 : 2000)
- หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- หลักสูตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กร หอการค้าไทย สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
- หลักสูตร เจาะลึก TFRS/TAS ใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ สภาวิชาชีพบัญชี
- หลักสูตร Anti – Corruption : The Practical Guide (ACPG15/2014) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)
- หลักสูตร Internal Audit's Challenge in Value Adding สภาวิชาชีพบัญชี

- หลักสูตร การปราบปรามโดย ปปช.ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจเอกชน
- หลักสูตร Strategic Plan 2016-2017 โดย Knowledge Base Co., Ltd.
- หลักสูตร Strategy Focus Move to Implement โดย Knowledge Base Co., Ltd.
- Updated COSO Enterprise Risk Management : Integrating with Strategy and Performance

หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ

1. สอบทานแผนการตรวจสอบประจำปี ของฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายกำกับและควบคุมโดยใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งหมายความรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติ
2. ติดตามการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนงานประจำปีของฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายกำกับและควบคุมตามที่ได้รับอนุมัติ
3. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ
4. ตรวจสอบกรณีพิเศษเฉพาะเรื่องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ DEMCO คณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือกรรมการผู้จัดการ
5. จัดให้มีบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบ ที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร
6. นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้จัดการเพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบ และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับแนวโน้ม และแนวปฏิบัติใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบ
8. นำเสนอเป้าหมาย และแนวทางการพัฒนางานของหน่วยตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
9. หารื้อขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น และประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
10. ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนดตามกฎหมายอย่างเหมาะสม
11. รายงานประเด็นสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมในกิจกรรมต่างๆ ของ DEMCO รวมถึงบริษัทย่อย/บริษัทร่วม และแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในกิจกรรมนั้นๆ
12. ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหารเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี