

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

นายธัชวิศว์ จารุเกษมวิจิตร

อายุ 50 ปี

คุณวุฒิทางการศึกษา

- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาบัญชีและการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

การอบรม

- หลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย (CPIAT รุ่นที่ 66)
- หลักสูตร ข้อควรระวังในการปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและการนำส่งงบการเงิน
- หลักสูตร e-Tax Invoice & e-Receipt การจัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับเงินอิเล็กทรอนิกส์
- หลักสูตร PDPA พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กับผลกระทบต่อภาคธุรกิจและประชาชน
- หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงขององค์กร และการปฏิบัติตามข้อบังคับ
- หลักสูตร แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ACPG)
- หลักสูตร เสริมศักยภาพธุรกิจด้วย Generative AI : ทักษะที่ถูกต้องและการใช้งานจริงสำหรับงานขององค์กร
- หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง
- หลักสูตร การคิดอย่างมีวิจารณญาณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน
- หลักสูตร การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติเรื่องแนวทางการจัดทำแบบประเมินตนเองของ CAC

ประสบการณ์การทำงาน

2565 – ปัจจุบัน	ผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบภายใน	บริษัท เพียร์ ฟอร์ ยู จำกัด (มหาชน)
2564 – ก.พ. 2565	ผู้จัดการแผนกบัญชี	บริษัท วันทูน คอนแทคส์ จำกัด (มหาชน)
พ.ศ. 2562 – 2563	ผู้จัดการแผนกบัญชี	บริษัท นครชัยแอร์ จำกัด
พ.ศ. 2558 – 2561	ผู้จัดการแผนกบัญชีและบุคคล	บริษัท คัสทอมไมซ์ พลัส จำกัด

หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

บริษัทไม่มีหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทกำหนดให้งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท โดยหน้าที่ของเลขานุการบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท คือ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งให้คำแนะนำแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อบังคับของบริษัท และกฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดการและประสานงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งดูแลและประสานงานให้มีการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ/ผู้ถือหุ้น ตลอดจนข้อกำหนดทางด้านกฎหมายและกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของบริษัท ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุม รายงานการประชุม คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น รายงานประจำปีของบริษัท เป็นต้น
- เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท รวมทั้งจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

โปรดดูหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทใน “โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ” ข้อมูลประวัติการศึกษาและการทำงานของเลขานุการบริษัท สามารถดูได้ที่ เอกสารแนบ 1 “รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการบัญชี และเลขานุการบริษัท”