



บริษัท โกลบอล คอนเน็คชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
GLOBAL CONNECTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED

เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ชื่อ-สกุล:** นางสาววัลยา วรรณสารจุการ
- ประวัติการศึกษา:** - ปริญญาตรี การบัญชี-ทฤษฎีบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยระหว่างปีพ.ศ. 2543-2546
- ประสบการณ์การทำงาน:** - ผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท โกลบอล คอนเน็คชั่นส์ จำกัด (มหาชน) ระหว่างปี พ.ศ. 2555-ปัจจุบัน
- ผู้จัดการแผนกตรวจสอบ บริษัท สำนักงาน เอ็นส์ แอนด์ ยัง จำกัด ระหว่างปีพ.ศ. 2552-2555
- ประวัติการฝึกอบรม:** - พื้นฐานกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจดทะเบียน รุ่นที่ 8/2555 จัดโดยสมาคมบริษัทจดทะเบียน
- เทคนิคการเขียนรายงานการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ 2/2555 จัดโดยสภาวิชาชีพบัญชี
- กำหนดการประชุมเสวนา “International Control and Internal Audit in the Era of Changing Business Environment” จัดโดยบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
- เตรียมความพร้อมรับมือมาตรฐานรายงานทางการเงินที่จะบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2556 จัดโดยสมาคมนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ ร่วมกับรศ.ดร.วรศักดิ์ ทุมมานนท์
- Internal Audit's Challenge in Value Adding ปี 2559 จัดโดยสภาวิชาชีพบัญชี
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศ (IT Audit) ปี 2559 โดยสภาวิชาชีพบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- สนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ หรือข้อกำหนด หรือข้อบังคับของหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท ซึ่งได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- ประสานงานภายในบริษัทและบริษัทในกลุ่ม โดยประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการจัดการฝ่ายบริหาร บริษัท หน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทและบริษัทในกลุ่ม รวมถึงเลขานุการบริษัท
- ประสานงานภายนอกบริษัท โดยประสานงานกับผู้สอบบัญชี และผู้ช่วยผู้สอบบัญชี เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงพนักงานของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย และสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย เป็นต้น
- จัดเตรียมการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และยกย่องรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงยกย่องเอกสารคณะกรรมการตรวจสอบที่นำเสนอคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนยกย่องข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องที่จะเปิดเผยในรูปแบบรายงาน 56-1 และแบบรายงาน 56-2
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ