



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

เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ-สกุล: นางสาววัลยา วรรณษาจุจากร

ประวัติการศึกษา: - ปริญญาตรี การบัญชี-ทฤษฎีบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยระหว่างปีพ.ศ. 2543-2546

ประสบการณ์การทำงาน: - ผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท โกลบอล คอนเน็คชั่นส์ จำกัด (มหาชน) ระหว่างปีพ.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

- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในระบบสารสนเทศ (IT Audit) ปี 2559 โดยสภาวิชาชีพบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ หรือข้อกำหนด หรือข้อบังคับของหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท ซึ่งได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. ประสานงานภายในบริษัทและบริษัทในกลุ่ม โดยประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการจัดการฝ่ายบริหารบริษัท หน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทและบริษัทในกลุ่ม รวมถึงเลขานุการบริษัท
3. ประสานงานภายนอกบริษัท โดยประสานงานกับผู้สอบบัญชี และผู้ช่วยผู้สอบบัญชี เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงพนักงานของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย และสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย เป็นต้น
4. จัดเตรียมการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และยกย่องรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงยกย่องเอกสารคณะกรรมการตรวจสอบที่นำเสนอคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนยกย่องข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องที่จะเปิดเผยในแบบรายงาน 56-1 และแบบรายงาน 56-2
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ