



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

### เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

**รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน****ชื่อ-สกุล:** นางสาวพรพิมล ต่อไพบูรย์**ประวัติการศึกษา:**

- ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการกำกับดูแลกิจการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการเงินการธนาคาร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**ประสบการณ์การทำงาน:**

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท โกลบอล คอนเน็คชั่นส์ จำกัด (มหาชน) ระหว่างปี พ.ศ.2561 – ปัจจุบัน
- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ บริษัท โกลบอล คอนเน็คชั่นส์ จำกัด (มหาชน) ระหว่างปี พ.ศ. 2560 – ปัจจุบัน
- เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์ บริษัท โกลบอล คอนเน็คชั่นส์ จำกัด (มหาชน) ระหว่างปี พ.ศ. 2548 – ปัจจุบัน
- ผู้จัดการ-วาณิชธนกิจ บริษัท เอสซีเอ็มบี จำกัด ระหว่างปี พ.ศ. 2544-2548

**ประวัติการฝึกอบรม:**

- Executive Development Program (EDP) 6/2553
- Board Reporting Program (BRP) 1/2552
- Effective Minute Taking (EMT) 1/2549
- Company Secretary Program (CSP) 11/2548
- Mini Certified Investment & Securities Analyst Program (Mini CISA) by Securities Analysts Association
- Director Certification Program (DCP) 240/2560
- Be Proactive: Leader Leading to Success

---

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ หรือข้อกำหนด หรือข้อบังคับของหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท ซึ่งได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
  2. ประสานงานภายในบริษัทและบริษัทในกลุ่ม โดยประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการจัดการฝ่ายบริหาร บริษัท หน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทและบริษัทในกลุ่ม รวมถึงเลขานุการบริษัท
  3. ประสานงานภายนอกบริษัท โดยประสานงานกับผู้สอบบัญชี และผู้ช่วยผู้สอบบัญชี เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงพนักงานของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย และสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย เป็นต้น
  4. จัดเตรียมการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และยกร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงยกร่างเอกสารคณะกรรมการตรวจสอบที่นำเสนอคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนยกร่างข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องที่จะเปิดเผยในรูปแบบรายงาน 56-1 และแบบรายงาน 56-2
  5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ
-