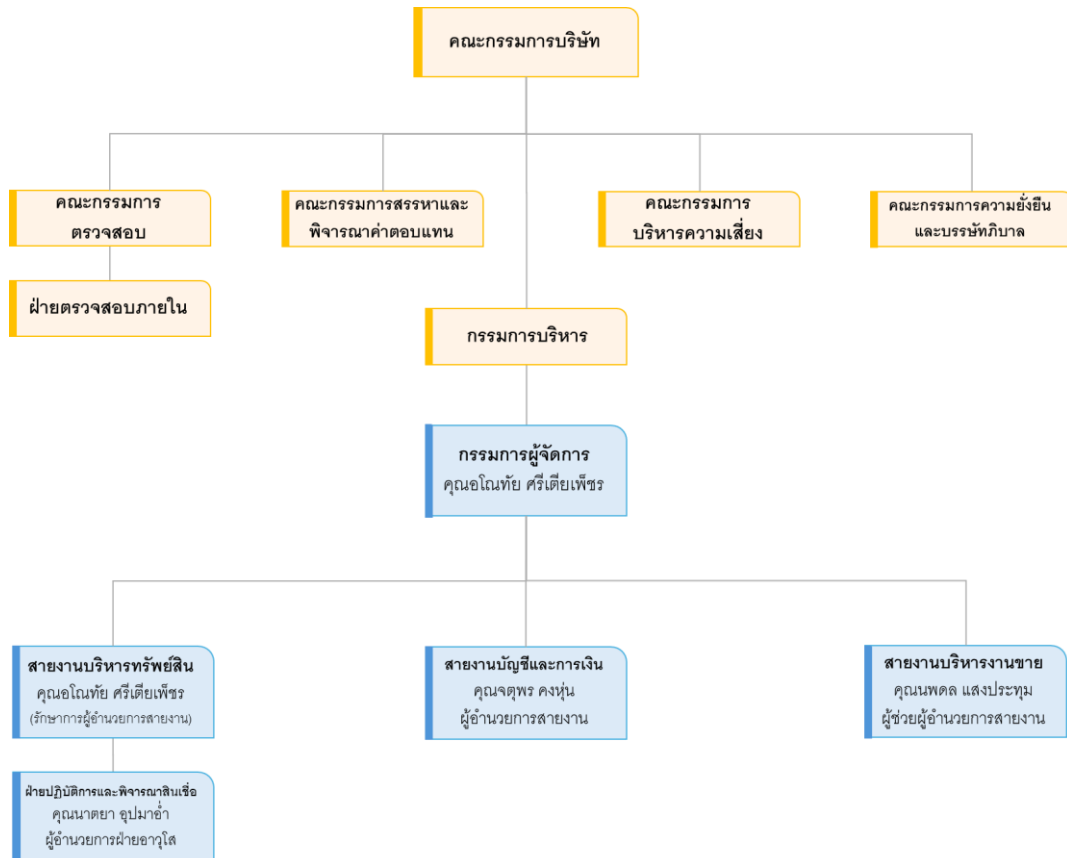


## ส่วนที่ 2.3

## การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

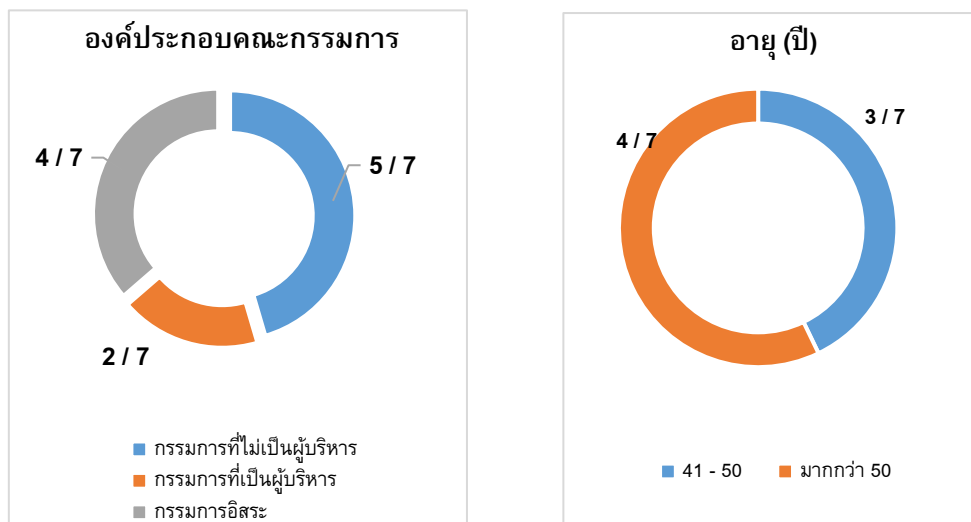
## 5. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างกรรมการของบริษัท ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยที่ช่วยกลั่นกรองงานที่มีความสำคัญให้แก่คณะกรรมการบริษัท ดังรายละเอียดต่อไปนี้



## 5.1 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

## 5.1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท



คณะกรรมการบริษัท ประกอบไปด้วย บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัท อย่างเต็มที่ รวมถึงกำหนดกลยุทธ์และนโยบายการดำเนินงาน รวมถึงมีหน้าที่กำกับดูแลกิจการในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน มีการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนดำเนินการติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

โดยในการแต่งตั้งกรรมการบริษัท ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการโดย (1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้นต่อ 1 เสียง (2) ผู้ถือหุ้นจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดเลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ ในกรณีเลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากที่สุดเพียงใดไม่ได้ และ (3) บุคคลที่ได้รับคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและออกเสียงลงคะแนนและได้คะแนนสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่พึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่พึงมีหรือพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ทั้งนี้ ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 โดย (1) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้ และ (2) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้ใช้วิธีจับสลากกัน ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วย กรรมการที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์หลากหลาย ซึ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์ในการประกอบธุรกิจของบริษัท และมีการถ่วงดุลของกรรมการที่เหมาะสม โดยบริษัทมีสัดส่วนของคณะกรรมการอิสระต่อคณะกรรมการทั้งหมดเป็นจำนวน 4 ท่าน จากกรรมการทั้งหมด 7 ท่าน หรือเท่ากับร้อยละ 57.14 และสัดส่วนของกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหารต่อกรรมการทั้งหมดเป็นจำนวน 5 ท่านจากกรรมการทั้งหมด 7 ท่าน หรือเท่ากับร้อยละ 71.43

นอกจากนี้ คณะกรรมการยังมีความหลากหลาย (Board Diversity) โดยมีทักษะที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท ผ่านการจัดทำตารางความรู้ ความเชี่ยวชาญ (Board Skills Matrix) และมีความหลากหลายของในด้านประวัติการศึกษา ประสบการณ์ โดยไม่จำกัดความแตกต่างอื่นใด

## ตารางความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการบริษัท (Board Skill Matrix)

องค์ประกอบทักษะความชำนาญ <sup>1</sup>	ธุรกิจการเงิน/การธนาคาร/ลงทุน	ธุรกิจเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร	ธุรกิจสินค้าอุปโภคบริโภค	ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และการก่อสร้าง	บัญชี/การเงิน/เศรษฐศาสตร์	การบริหารธุรกิจ	กลยุทธ์การตลาดและการแข่งขัน	ตรวจสอบภายใน/บริหารความเสี่ยง	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	การกำกับดูแลกิจการ
1. นายพิพิธ พิชัยศรัทต์			✓	✓	✓					
2. นายสุรนต์ย์ สรสุชาติ	✓				✓			✓		
3. นายพงษ์ศักดิ์ อัคระกุลวิสุทธิ					✓			✓		
4. นายพีรนาถ โชควัฒนา	✓				✓				✓	
5. นายพิสิทธิ์ พัวพันธ์	✓				✓					
6. นายณารัตน์ วิรุฬห์ชาติพะพันธ์		✓				✓	✓			
7. นายอโณทัย ศรีเตียเพชร	✓				✓					✓
รวม (คน)	4	1	1	1	6	1	1	2	1	1

**หมายเหตุ :**

1. ทักษะความชำนาญในแต่ละด้านอ้างอิงจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และการประเมินความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านของกรรมการ

**5.1.2 ข้อมูลคณะกรรมการ**

โครงสร้างการจัดการของบริษัท ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน 5 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล โดยคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง

**คณะกรรมการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัท มีจำนวน 7 ท่าน ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 4 ท่าน โดยกรรมการอิสระของบริษัทต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. อีกทั้ง มีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ประกาศกำหนด และกรรมการบริษัท ทุกตำแหน่งมีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด

**ข้อมูลกรรมการรายบุคคล**

ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการบริษัท จำนวน 7 ท่าน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายพิพิธ พิชัยศรีทัต	ประธานกรรมการ / กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการสรรหา และพิจารณา คำตอบแทน
2.	นายสุรณิษฐ์ สรสุชาติ	รองประธานกรรมการ / กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการตรวจสอบ / ประธานกรรมการความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล
3.	นายพงษ์ศักดิ์ อัสชะกุลวิสุทธิ <sup>1</sup>	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ / กรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทน / ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง
4.	นายพิสิทธิ์ พัวพันธ์	กรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ / กรรมการบริหารความเสี่ยง
5.	นายพีรนาถ โชควัฒนา	กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร
6.	นายณารัตน์ วิรุฬห์ชาติตะพันธ์	กรรมการ / ประธานกรรมการบริหาร / กรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทน
7.	นายอโณทัย ศรีเตี้ยเพ็ชร	กรรมการ / กรรมการบริหาร / กรรมการบริหารความเสี่ยง / กรรมการความ ยั่งยืนและบรรษัทภิบาล

หมายเหตุ: เป็นกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินของบริษัท

นางสาววัฒนา บรรทัดสุวรรณ เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

#### กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ประกอบด้วย “นายอโณทัย ศรีเตี้ยเพ็ชร ลงลายมือชื่อร่วมกับ  
นายณารัตน์ วิรุฬห์ชาติตะพันธ์ และประทับตราสำคัญของบริษัท ”

#### 5.1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการ

##### 5.1.3.1 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมุ่งเน้นถึงความสำคัญในการดำเนินการภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยคณะกรรมการจะปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายไว้วางใจ (Fiduciary duty) ในการบริหารจัดการและดำเนินกิจการของบริษัทด้วยความรับผิดชอบ (Responsibility / Accountability) ซื่อสัตย์ สุจริต (Duty of Loyalty) และระมัดระวัง (Duty of Care) เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทสำคัญต่อการสร้างมูลค่าให้กิจการ รวมทั้งสร้างผลตอบแทนจากการลงทุนให้กับผู้ถือหุ้น กำหนดทิศทาง นโยบายและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทจะดำเนินงานไปในทิศทางที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น การติดตามการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ เพื่อตรวจสอบ ถ่วงดุลและรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานของบริษัทต่อผู้ถือหุ้น

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2566 ได้ทบทวน อำนาจ หน้าที่ และ  
ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทโดยสรุปดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท มติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย ทิศทางการดำเนินงานของบริษัท เป้าหมาย แผนงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัทและบริษัทย่อย ตามที่กรรมการผู้จัดการ และ/หรือ ฝ่ายจัดการนำเสนอ ให้

สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนเป้าหมาย แผนงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ รวมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัท
4. รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วน มีมาตรฐานและโปร่งใส
5. กำกับดูแลให้มีการดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม
6. กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
7. กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรม และการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทให้คณะหรือบุคคลตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจดำเนินการ และให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หนึ่งครั้ง)
8. จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งดูแลจัดให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน
9. ดำเนินการให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เพียงพอเหมาะสมและมีประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าการทำรายการต่าง ๆ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ มีการสอบทานและจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง ตลอดจนมีระบบต่าง ๆ ที่สามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ในทางมิชอบ
10. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน (สี่เดือน) นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท
11. ให้ความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นในการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
12. ให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบ และ/หรือ สอบทานแล้ว และได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว
13. พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นว่าบริษัทมีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
14. รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงินโดยแสดงความถูกต้องกับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมในเรื่องสำคัญ ๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
15. มีอำนาจแต่งตั้ง มอบหมาย หรือแนะนำให้อนุกรรมการหรือคณะทำงาน หรือบุคคลอื่นใดเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
16. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใด และกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าว เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
17. แต่งตั้งเลขานุการบริษัท ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการบริษัทเพื่อทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร และการอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อช่วยดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการและบริษัท อันได้แก่ การประชุมคณะกรรมการ

บริษัท การประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่กรรมการบริษัทในการปฏิบัติตนและดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งดูแลให้กรรมการและบริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส

18. สอบทานกฎบัตรคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หนึ่งครั้ง)
19. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
20. จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม รวมทั้งทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นประจำสม่ำเสมอ
21. ขอความเห็นทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอก ปรีกษาผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาของบริษัท (ถ้ามี) หรือจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอก ในกรณีจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
22. มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติเรื่องใด ๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวเนื่องกับบริษัท หรือที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของบริษัท ภายใต้กรอบของกฎหมาย ซึ่งรวมถึง
  - อนุมัติและปรับปรุงวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายของบริษัท
  - อนุมัติแผนกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งอนุมัติแผนปฏิบัติการและงบประมาณ
  - โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน
  - อนุมัติการจัดทำและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการชุดอื่น ๆ ของคณะกรรมการชุดย่อย
  - อนุมัตินโยบายการจ่ายเงินปันผล
  - อนุมัติการลงทุนดำเนินโครงการต่าง ๆ การทำสัญญาที่สำคัญของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการอื่นใดที่กฎหมายกำหนดภายใต้กรอบของกฎหมาย
  - การแต่งตั้งกรรมการที่ออกระหว่างปี การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ
  - การกำหนดรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท
  - อนุมัติการเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญและการปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีใหม่
23. แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าวผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีอำนาจอนุมัติรายการที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (“บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง” ให้มีความหมายตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้พิจารณาอนุมัติไว้ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เรื่องใดที่กรรมการบริษัทมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

24. กำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ อาทิ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือตามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

#### 5.1.3.2 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท

ประธานกรรมการบริษัทมีบทบาทที่สำคัญในการที่สนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงกำหนดให้ประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการเป็นคนละบุคคลกัน เพื่อให้การแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในเรื่องการกำหนดนโยบายและการบริหารงานของบริษัทแยกจากกันอย่างชัดเจนตามกฎหมาย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยประธานกรรมการบริษัทซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กร มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ ดูแล กำหนดภารกิจ กลยุทธ์ และติดตามให้มั่นใจว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้จัดการ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร ซึ่งบทบาทหลักที่สำคัญของประธานกรรมการ

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 42/2564 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2564 ได้มีมติอนุมัติขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท โดยสรุปดังนี้

1. กำหนดให้มีการจัดองค์ประกอบ ขนาด และโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทเพื่อก่อให้เกิดความสมดุลระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระ
2. รับผิดชอบในฐานะเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับ ติดตาม ดูแลการใช้นโยบาย และแนวทางปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ของฝ่ายจัดการ ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของฝ่ายจัดการ
3. ปฏิบัติตามบทบาทที่สำคัญในการควบคุมคณะกรรมการบริษัทและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือและร่วมกันอุทิศตนเพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน
4. สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
5. จัดให้คณะกรรมการบริษัทมีการพัฒนาโครงสร้างที่ดีขึ้น กำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ของบริษัท
6. จัดให้คณะกรรมการบริษัทได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงเวลา และเพียงพอสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริษัท
7. เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทและประชุมผู้ถือหุ้น โดยเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท
8. มีบทบาทในการควบคุมการประชุมให้ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการบริษัทแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ
9. เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียงทั้งสองฝ่ายเท่ากัน
10. เป็นผู้นำและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างตามหลักประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ รวมทั้งส่งเสริม กำกับ ติดตามการบริหารจัดการบนหลักความยั่งยืน ความรับผิดชอบต่อสังคม และปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการและแนวปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชัน



11. ส่งเสริมดูแลให้กรรมการยึดถือปฏิบัติตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ตามกฎหมาย และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ตลอดจนรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

## 5.2 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 บริษัทมีคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน 5 ชุด ได้แก่ (1) คณะกรรมการตรวจสอบ (2) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน (3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (4) คณะกรรมการบริหารและ (5) คณะกรรมการความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการชุดย่อย แต่ละชุดมีกฎบัตรซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทโดยระบุถึงวัตถุประสงค์ องค์ประกอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การประชุม องค์ประชุม การลงคะแนนเสียง ค่าตอบแทนและการประเมินผล ทั้งนี้ คณะกรรมการชุดย่อยจะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

### 5.2.1 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

#### 1. ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทได้พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งมีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระเพื่อช่วยสนับสนุน คณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลองค์กรเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการของกลุ่มบริษัทเป็นไปตามข้อกำหนด และการปฏิบัติงานเป็นไปตามจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ และมีหน้าที่ดูแลรายงานทางการเงินของบริษัทให้ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ดูแลการทำงานของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแลกิจการ และรับผิดชอบในการจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเสนอในรายงานประจำปีของบริษัทเป็นประจำทุกปี

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 ได้มีมติอนุมัติทบทวนขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบโดยสรุปดังนี้

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอเชื่อถือได้ตามมาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่กฎหมายกำหนด
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามวิธีการและมาตรฐานสากลที่ยอมรับโดยทั่วไป
3. พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้าง และพิจารณาผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
4. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงข้อกำหนด ประกาศ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ และ/หรือ ระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
5. พิจารณาคัดเลือก และเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระ ความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร ปริมาณงานตรวจสอบของสำนักสอบบัญชี และประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัท
6. เข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หนึ่งครั้ง)



7. สอบทานรายงานทางการเงินของบริษัท มาตรฐานการบัญชี และนโยบายบัญชี และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับมาตรฐานบัญชี หลักการ หรือแนวทางปฏิบัติ รวมถึงการตัดสินใจทางบัญชีที่สำคัญ ที่ส่งผลกระทบต่อรายงานทางการเงินของบริษัท ซึ่งรวมถึงทางเลือก ความสมเหตุสมผล และผลของการตัดสินใจดังกล่าว
8. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
9. สอบทานและอนุมัติหรือให้สัตยาบันในธุรกรรมใด ๆ ระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นธุรกรรมที่ถูกกำหนดให้เปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
10. สอบทานแผนงานตรวจสอบภายในของบริษัท ตามวิธีการและมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป
11. สอบทานให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
12. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง (สี่ครั้ง)
13. ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
14. ให้มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือบุคคลภายนอกมาให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาในกรณีจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
15. คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หนึ่งครั้ง)
16. พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงหากมีความจำเป็น
17. จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
  - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (Charter)
  - รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

18. ดูแลให้บริษัทมีช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับรายงานในงบการเงินที่ไม่เหมาะสมหรือประเด็นอื่น โดยทำให้ผู้แจ้งเบาะแสมั่นใจว่ามีกระบวนการสอบทานที่เป็นอิสระ และมีการดำเนินการติดตามที่เหมาะสม
19. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
  - รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
  - การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับและประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องและมีผลใช้บังคับกับกลุ่มบริษัท

หากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาข้างต้น กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามที่กล่าวข้างต้นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

20. สอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนในการต่อต้านการทุจริต ("Thailand's Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption-CAC")
21. พิจารณาและให้ความเห็นต่อการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงระบบการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และดำเนินธุรกิจด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
22. รับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส การกระทำอันทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งจากภายในและภายนอก ที่กรรมการบริษัท ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท มีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่รับแจ้ง และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาโทษหรือแก้ไขปัญหาด้านนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
23. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

## 2 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเพื่อทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ และผู้บริหารสูงสุดของบริษัท ตลอดจนคัดเลือกกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่กรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย พิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทหรือต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติตามที่กำหนด

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 ได้มีมติอนุมัติขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน โดยสรุปดังนี้

### ด้านการสรรหา

1. กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหากรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
2. พิจารณาสรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทที่ครบวาระ และ/หรือมีตำแหน่งว่างลง และ/หรือแต่งตั้งเพิ่ม แล้วแต่กรณี
3. พิจารณาสรรหา และคัดเลือก บุคคลที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการของบริษัท โดยครอบคลุมทั้งด้าน การศึกษา ประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ
4. จัดทำและทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession) ของผู้บริหารสูงสุดของบริษัท เพื่อเตรียมความพร้อมเป็นแผนต่อเนื่องให้มีผู้สืบทอดงาน เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง
5. ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการสรรหาตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### ด้านการพิจารณาคำตอบแทน

1. จัดทำหลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดคำตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
  2. กำหนดคำตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินของคณะกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคล โดยการกำหนดคำตอบแทนของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย ให้พิจารณาความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงาน และเปรียบเทียบกับบริษัทในธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการ และผู้บริหารของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติ
  3. รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท และมีหน้าที่ให้คำชี้แจงในการตอบคำถามเรื่องคำตอบแทนของกรรมการ และกรรมการชุดย่อย ของบริษัทในที่ประชุมผู้ถือหุ้น
  4. รายงานนโยบาย หลักการ เหตุผลของการกำหนดคำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปีของบริษัท
  5. ปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคำตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย โดยฝ่ายบริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ ต้องรายงานหรือนำเสนอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน ให้บรรลุตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
  6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดของบริษัท เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสม
3. **ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**
- คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ด้วยการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม รวมถึงการกำหนดองค์ประกอบ ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้กรรมการบริหารความเสี่ยง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 ได้มีมติอนุมัติทบทวนขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยสรุปดังนี้

1. กำหนดและทบทวน นโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร ที่ต้องครอบคลุมเรื่องต่างๆ เช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง ความเสี่ยงด้านการตลาด ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ หรือความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญต่อบริษัท รวมถึงให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการในเรื่องการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร
  2. กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ
  3. พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร และให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งกำหนดแนวทางหรือมาตรการควบคุม หรือบรรเทา (Mitigation Plan) และพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทในระดับองค์กร รวมถึงให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นความเสี่ยงในกรณีที่บริษัทประสงค์จะเข้าไปลงทุนใน ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง และหรือธุรกิจอื่น ๆ
  4. รายงานการกำกับ ผลการประเมินความเสี่ยง และการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นประจำ ในกรณีที่มีเรื่องสำคัญซึ่งกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาโดยเร็วที่สุด
  5. กำหนดกลยุทธ์โครงสร้างองค์กรและทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยง ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัท โดยสามารถวิเคราะห์ ประเมิน วัตถุประสงค์ และติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  6. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย อันเกี่ยวเนื่องกับการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ในการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจขอความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระ เมื่อเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งให้กรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
4. ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร
- คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการ และควบคุมกิจการของบริษัทให้เติบโตอย่างยั่งยืน ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้เข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2566 ได้มีมติอนุมัติทบทวนขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร โดยสรุปดังนี้
1. จัดทำและนำเสนอแนะนโยบาย เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ และแผนงานประจำปี กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณประจำปี ผังโครงสร้างองค์กร รวมถึงอำนาจอนุมัติและอำนาจดำเนินการต่างๆ ของบริษัท เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
  2. ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนการดำเนินงาน และเป้าหมายทางการเงิน งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำ การบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง

3. รับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วางโครงสร้างองค์กร และกำหนดตำแหน่งหน้าที่ของบริษัท รวมทั้งปรับปรุงแก้ไข เมื่อดำเนินการไปแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัททราบ ทบทวน ปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนโครงการใหม่ และมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติให้บริษัทลงทุนหรือร่วมลงทุนตามอำนาจอนุมัติและอำนาจดำเนินการที่คณะกรรมการบริษัทได้มีการอนุมัติไว้แล้ว เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัท
5. ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการลงทุนของแต่ละธุรกิจและรายงานผล รวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
6. พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การจัดทำธุรกรรมการเงินกับสถาบันการเงิน เพื่อเปิดบัญชี การกู้ยืม จำนำ จำนอง ค้ำประกัน หรือการอื่นใด รวมถึงการซื้อขาย จดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท ตลอดจนการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อกับ ทำนิติกรรมกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของบริษัท และ/หรือ การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการ (ตามวงเงินตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว) ทั้งนี้ การกระทำความดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดต่าง ๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
7. อนุมัติการได้รับหรือยกเลิกรงเงินสินเชื่อ ในวงเงินแต่ละครั้งไม่เกินจำนวนที่กำหนด
8. อนุมัติการลงทุน ขายเงินลงทุนในหุ้นสามัญ และ/หรือ หลักทรัพย์อื่นใดในวงเงินแต่ละครั้งไม่เกินจำนวนที่กำหนด
9. รับผิดชอบในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัท และส่งเสริมให้มีการคิดค้นนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง
10. มีอำนาจเชิญผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง ให้ความเห็นร่วมประชุม หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น
11. อนุมัติการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ โดยครอบคลุม การสรรหาการคัดเลือก การว่าจ้าง การแต่งตั้ง การโยกย้าย การประเมินผลงาน และการเลิกจ้าง ผู้บริหารตามนิยามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด โดยมอบหมายให้ประธานกรรมการบริหาร และ/หรือ กรรมการผู้จัดการของบริษัทเป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัทที่จะพิจารณาและอนุมัติลงนามในสัญญาจ้างแรงงาน
12. แต่งตั้ง ถอดถอน คณะทำงานอื่นใดเพื่อดำเนินกิจการต่าง ๆ ในการบริหารงานของบริษัท
13. กำกับดูแลและอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควรได้ และคณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้น ๆ ได้
14. มีอำนาจแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
15. รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริษัททราบ

16. ประเมินผลตนเองในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะและรายบุคคลเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาบทวนผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคต่างๆในรอบปีที่ผ่านมา และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี
17. จัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหารซึ่งลงนามโดยประธานกรรมการบริหารเพื่อเปิดเผยในรายงานประจำปี ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. **ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล**

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล เพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทด้วยการรับผิดชอบในการขับเคลื่อนให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทเป็นไปตามหลักการของความยั่งยืน ซึ่งไม่จำกัดเพียง กฎหมาย หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและระดับสากล ตลอดจนสร้างวัฒนธรรมด้านความยั่งยืนให้เกิดขึ้นในองค์กร

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 ได้มีมติอนุมัติขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล โดยสรุปดังนี้

1. พิจารณากำหนด ทบทวน และปรับปรุง กลยุทธ์ด้านความยั่งยืนของบริษัท
2. พิจารณากำหนด ทบทวน และปรับปรุง นโยบาย และแนวปฏิบัติด้านความยั่งยืนของบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง นโยบาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม รวมถึงกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น
3. พิจารณากำหนดประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนประจำปีของบริษัท รวมถึงกำหนดแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับให้ฝ่ายจัดการรับไปดำเนินการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ด้านความยั่งยืนในแต่ละปี ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานด้านความยั่งยืนของบริษัท และดูแลให้มีการเปิดเผยผลการดำเนินงานดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี และ/หรือ รายงานความยั่งยืนของบริษัท
4. พิจารณากำหนดแผนการจัดกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรม CSR) ประจำปีของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงติดตามผลการจัดกิจกรรมและการเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบผ่านช่องทาง Online และ Offline ต่าง ๆ
5. จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐและขององค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลบริษัท เช่น ตลาด



หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พร้อมนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

6. ส่งเสริมให้บริษัทมีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตระหนักและเข้าใจถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง
7. กำกับดูแลและติดตามความคืบหน้าผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานต่างๆ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการความยั่งยืน และบรรษัทภิบาล
8. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
9. ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นใดในด้านความยั่งยืน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากคณะกรรมการบริษัท

## 5.2.2 รายชื่อของคณะกรรมการชุดย่อย

### 1. คณะกรรมการตรวจสอบ

ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายสุรณิษฐ์ สรสุชาติ	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
2.	นายพงษ์ศักดิ์ อัสชะกุลวิสุทธิ	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
3.	นายพิสิทธิ์ พัวพันธ์	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ

หมายเหตุ: นางสาว ศิวพร ศิลป์สกุลสุข เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

นายพงษ์ศักดิ์ อัสชะกุลวิสุทธิ เป็นกรรมการตรวจสอบ ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน ตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ลงวันที่ 30 กันยายน 2559 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“ประกาศ ทจ. 39/2559”)

โดยนายพงษ์ศักดิ์ อัสชะกุลวิสุทธิ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี (เกียรตินิยมอันดับ 2) จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และระดับปริญญาโท Master of Science in Finance จาก Georgia State University, Atlanta, USA

### 2. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ประกอบด้วยรายชื่อ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายพิพิธ พิชัยศรทัต	ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน / กรรมการอิสระ
2.	นายพงษ์ศักดิ์ อัสชะกุลวิสุทธิ	กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน / กรรมการอิสระ
3.	นายวรวิทย์ วิรุฬห์ชาติพันธ์	กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

หมายเหตุ: นางสาววิวัฒนา บรรทัดสุวรรณ เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน



## 3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยรายชื่อ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายพงษ์ศักดิ์ อัคระกุลวิสุทธิ	ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง /กรรมการอิสระ
2.	นายพิสิทธิ์ พัวพันธ์	กรรมการบริหารความเสี่ยง /กรรมการอิสระ
3.	นายอโณทัย ศรีเตี้ยเพ็ชร	กรรมการบริหารความเสี่ยง
4.	นางสาวจตุพร คงหุ่น	กรรมการบริหารความเสี่ยง

หมายเหตุ: นางสาววัฒนา บรรทัดสุวรรณ เป็นเลขานุการคณะกรรมการความเสี่ยง

## 4 คณะกรรมการบริหาร

ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยรายชื่อ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายณารัตน์ วิรุฬห์ชาตะพันธ์	ประธานกรรมการบริหาร
2.	นายอโณทัย ศรีเตี้ยเพ็ชร	กรรมการบริหาร
3.	นางสาวจตุพร คงหุ่น	กรรมการบริหาร
4.	นายพนพล แสงประทุม	กรรมการบริหาร
5.	นายอัสวเทพ ไกรนรา	กรรมการบริหาร

หมายเหตุ: นางสาววัฒนา บรรทัดสุวรรณ เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

## 5 คณะกรรมการความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล

ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 คณะกรรมการความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล ประกอบด้วยรายชื่อ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายสุรณิษฐ์ สรสุชาติ	ประธานกรรมการความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล /กรรมการอิสระ
2.	นายอโณทัย ศรีเตี้ยเพ็ชร	กรรมการความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล
3.	นางสาวจตุพร คงหุ่น	กรรมการความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล
4.	นายพนพล แสงประทุม	กรรมการความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล

หมายเหตุ: นางสาววัฒนา บรรทัดสุวรรณ เป็นเลขานุการคณะกรรมการความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล

## 5.3 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

## 1 รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร

ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 ประกอบด้วยรายชื่อ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายอโณทัย ศรีเตี้ยเพ็ชร	กรรมการผู้จัดการ และ (รักษาการ)ผู้อำนวยการสายงานบริหารทรัพยากร
2.	นางสาวจตุพร คงหุ่น	ผู้อำนวยการสายงานบัญชีและการเงิน
3.	นายพนพล แสงประทุม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสายงานบริหารงานขาย
4.	นางสาวนัตยา อุปมาอ่ำ	ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายปฏิบัติการและพิจารณาสินเชื่อ

### ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการผู้จัดการ (CEO) เพื่อเป็นผู้นำในการบริหารและจัดการธุรกิจของบริษัท รวมถึงสนับสนุนการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และสร้างความมั่นใจด้านผลตอบแทนจากการลงทุน และประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 42/2564 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2564 ได้มีมติอนุมัติขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการโดยสรุปดังนี้

1. ดูแล บริหารงาน ดำเนินงาน และปฏิบัติงานประจำตามธุรกิจปกติของบริษัท เพื่อประโยชน์ของบริษัท และให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงบประมาณประจำปีที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. สื่อสารวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ นโยบาย กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานของบริษัท
3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามแผนงานต่าง ๆ ที่วางไว้ รวมทั้ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. เป็นผู้ประสานระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายบริหาร เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี
5. อนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือ ธุรกรรมใด ๆ รวมทั้งค่าตอบแทนใด ๆ ภายใต้งบประมาณ แผนงาน หรือกรอบการดำเนินงานที่ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และตามอำนาจดำเนินงานที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
6. มีอำนาจอนุมัติเงินลงทุน/ขายเงินลงทุน รวมทั้งการเข้าทำนิติกรรม หรือสัญญาใด ๆ ในวงเงินแต่ละครั้งไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามตารางอำนาจอนุมัติที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
7. มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของบริษัท เพื่อรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร และประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ
8. ดูแลเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทในภาพรวม
9. มีอำนาจบังคับบัญชา พิจารณาและอนุมัติการแต่งตั้ง การว่าจ้าง เลิกจ้าง เลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม ลงโทษทางวินัย โยกย้าย ปรับระดับ ขึ้นเงินเดือน หรือปรับอัตราเงินเดือน ตลอดจนพิจารณาความดีความชอบ มาตรการทางวินัย ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานของบริษัท ภายใต้กรอบและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
10. เป็นตัวแทนของบริษัทในการประชาสัมพันธ์องค์กรต่อสาธารณะ
11. สนับสนุนการจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม สม่าเสมอ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นมาตรฐานและโปร่งใส
12. มอบอำนาจ หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นใดที่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควรทำหน้าที่แทนกรรมการผู้จัดการในเรื่องที่จำเป็น และสมควร โดยให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการผู้จัดการ ซึ่งอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท
13. การใช้อำนาจของกรรมการผู้จัดการข้างต้นไม่สามารถกระทำได้หากกรรมการผู้จัดการ อาจมีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะใด ๆ กับบริษัท

14. ในการใช้อำนาจดังกล่าวหากมีข้อสงสัย หรือความไม่ชัดเจนในการใช้อำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนี้ ให้เสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
15. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละช่วงเวลาจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ซึ่งอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของบริษัท กฎหมายหลักทรัพย์ รวมถึงหลักเกณฑ์ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ (CEO) ไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้กรรมการผู้จัดการ (CEO) หรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการ (CEO) สามารถอนุมัติในรายการใดที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติ

#### 5.4 นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

นโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน

##### ค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะพิจารณาโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการให้มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้กรรมการผู้จัดการนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยนำเสนอให้กับคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ ซึ่งค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการจะต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขต บทบาท และความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และค่าตอบแทนดังกล่าวสามารถเปรียบเทียบกับธุรกิจอุตสาหกรรมชั้นนำในประเภทเดียวกัน

##### ค่าตอบแทนผู้บริหาร

คณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทน และการปรับค่าจ้างประจำปีของผู้บริหารระดับ C-Level โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของบริษัท ประกอบกับผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า โดยมอบหมายให้ประธานกรรมการบริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการพิจารณาลงนาม

โดยปัจจุบันโครงสร้างการกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าวเหมาะสมกับความรับผิดชอบ และสามารถจูงใจให้ผู้บริหารนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว ทั้งยังสามารถเปรียบเทียบกับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน

#### 5.5 จำนวนค่าตอบแทนรวมของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

##### 1. ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

ค่าตอบแทนของผู้บริหารของบริษัทประกอบด้วย เงินเดือน โบนัส ประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

	ปี 31 ธ.ค. 2565	ปี 31 ธ.ค. 2566
จำนวน (คน)	8	4
ค่าตอบแทน (ล้านบาท)	32.63	33.40

## 2. ค่าตอบแทนอื่น

ค่าตอบแทนอื่นของผู้บริหารประกอบด้วย รถประจำตำแหน่ง การตรวจสอบสุขภาพประจำปี ประกันสุขภาพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และค่ารักษาพยาบาลบุคคลในครอบครัว เป็นต้น

## 3. ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่าย

- ไม่มี -

## 5.6 ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

## 1. จำนวนบุคลากร

พนักงานและลูกจ้างของบริษัท (ไม่รวมผู้บริหาร) ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 วันที่ 31 ธันวาคม 2566 และวันที่ 30 กันยายน 2567 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 999 คน 711 คน และ 458 คน ตามลำดับ ซึ่งแบ่งตามสายงานได้ดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	จำนวนพนักงาน ณ วันที่					
	31 ธันวาคม 2565		31 ธันวาคม 2566		30 กันยายน 2567	
	พนักงานประจำ	พนักงานชั่วคราว	พนักงานประจำ	พนักงานชั่วคราว	พนักงานประจำ	พนักงานชั่วคราว
สายงานบริหารทรัพย์สิน	446	31	335	9	256	2
สายงานบริหารงานขาย	474	3	318	-	130	-
สายงานบัญชีและการเงิน	16	-	20	-	25	5
สำนักกรรมการผู้จัดการ	22	7	20	9	31	9
<b>รวม</b>	<b>958</b>	<b>41</b>	<b>693</b>	<b>18</b>	<b>442</b>	<b>16</b>

## 2. ค่าตอบแทนพนักงาน

ค่าตอบแทนพนักงานและลูกจ้างของบริษัทสามารถสรุปได้ ดังนี้

หน่วย : บาท	งวดปีวันที่ 31 ธันวาคม 2565	งวดปีวันที่ 31 ธันวาคม 2566
เงินเดือนและค่าแรง	245,003,297	211,963,413
ค่านายหน้า	25,110,016	12,805,541
โครงการสมทบเงินที่กำหนดไว้	9,874,672	11,099,227
โครงการผลประโยชน์ที่กำหนดไว้	4,014,105	5,374,539
เงินสนับสนุนการขาย	1,284,940	667,442
อื่นๆ	9,080,081	10,696,870
<b>รวม</b>	<b>294,367,111</b>	<b>252,607,032</b>

## 3. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) โดยเมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2559 บริษัทได้มอบหมายให้บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด

ทำหน้าที่บริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ภายใต้ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

#### 4. ข้อพิพาทด้านแรงงานที่มีนัยสำคัญในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา

- ไม่มี -

#### 5. นโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแผนการสืบทอดตำแหน่ง

บริษัทมุ่งมั่นประกอบธุรกิจตามแบบอย่างบรรษัทภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ควบคู่กับการเสริมสร้างพัฒนาศักยภาพให้แก่บุคลากรสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน บริษัทตระหนักดีว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่าและเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร โดยมุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม และสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคม (Corporate Social Responsibility)

บริษัทเชื่อมั่นว่าการพัฒนาพนักงานให้เป็นคนดีมีความสามารถ จะช่วยส่งเสริมให้องค์กรเติบโตก้าวหน้าอย่างยั่งยืน บริษัทได้พัฒนางานทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนธุรกิจของบริษัทให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ และแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัททั้งในปัจจุบันและอนาคต

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2566 ได้มีมติอนุมัตินโยบายพัฒนาบุคลากร และแผนการสืบทอดตำแหน่งโดยสรุปดังนี้

##### 1. การพัฒนาผู้บริหาร

1. บริษัทกำหนดให้มีสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร (Managerial Competency) เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาผู้บริหารให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ และเตรียมความพร้อมสำหรับการปรับ/เลื่อนตำแหน่งต่าง ๆ ในอนาคต ให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าในสายงาน
2. บริษัทจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมและแนวทางการพัฒนาอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร ให้กับผู้บริหารของบริษัท
3. บริษัทจัดให้มีการปฐมฤกษ์ผู้บริหารที่เข้าดำรงตำแหน่งใหม่ เพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารสามารถปรับตัวเข้ากับบทบาท ความรับผิดชอบ และความคาดหวังของตำแหน่งใหม่ได้อย่างเหมาะสม
4. บริษัทส่งเสริมให้ผู้บริหารแบ่งปันประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานภายในบริษัท เพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้และการพัฒนาภายในองค์กร

##### 2. การบริหารงานบุคคล

บริษัทจะคัดสรร ส่งเสริม ดูแลพนักงานที่มีทักษะความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และกระตุ้นให้พนักงานใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้บริษัทดำเนินธุรกิจบรรลุตามเป้าหมายและจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ และเพื่อให้เป้าหมายในการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทบรรลุผลบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. พนักงานทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และในลักษณะที่มีเกียรติอย่างเหมาะสมเสมือนเป็นส่วนสำคัญของบริษัท

2. การคัดสรรเพื่อจ้างบุคคลเข้ารับตำแหน่งในบริษัทจะกระทำอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นที่จำเป็นสำหรับงาน พนักงานจะได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมหรือหน้าที่ และอาจมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนเพื่อความเหมาะสมแก่กรณี
  3. บริษัทตระหนักดีว่าการสื่อสารที่ดี ส่งผลถึงควมมีประสิทธิภาพ และความสัมพันธ์อันดีในการร่วมกันทำงาน ดังนั้นบริษัทจะส่งเสริมให้พนักงานได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในโอกาสที่เหมาะสมและให้ได้ข้อมูลมากที่สุดเท่าที่จะทำได้
  4. บริษัทจะพิจารณากำหนดการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานอย่างยุติธรรม ตามสภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
  5. บริษัทจะมีการประเมินผลการทำงานพนักงานในทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หนึ่งครั้ง) เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและเพิ่มขีดความสามารถหลักให้กับพนักงานแต่ละคน พร้อมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำหรับพนักงานตามผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมิน
3. การพัฒนาบุคลากร
- บริษัทมีนโยบายการพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานในทุกระดับ โดยบริษัทพิจารณาจัดส่งพนักงานและผู้บริหารในสายงานต่าง ๆ เข้าร่วมการอบรมและสัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นการเพิ่มเติม
1. แผนงานการฝึกอบรมพนักงาน (Training Plan) เพื่อกำหนดแบบแผนการพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน และให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมในแต่ละตำแหน่งงาน
  2. การฝึกอบรมภายนอก (External Training) เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถตามลักษณะงานที่เหมาะสม โดยส่งพนักงานเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ กับสถาบันจัดอบรมภายนอก รวมทั้งมีการส่งพนักงานไปดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
  3. การฝึกอบรมภายใน (In-house Training) เพื่อพัฒนาแนวคิด ศักยภาพและความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและสถานการณ์การแข่งขันในปัจจุบัน ทั้งในระบบออฟไลน์ และออนไลน์
  4. การฝึกอบรมความรู้ในงาน (On the Job Training) เพื่อพัฒนาทักษะในด้านการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)
- บริษัทมีนโยบายในการจัดเตรียมแผนกำลังคนสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ต่าง ๆ หรือความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นคงและทำให้งานของบริษัทยังคงสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นให้ลดน้อยที่สุด โดยบริษัทมีการเตรียมการจัดแผนกำลังคนสำรองดังต่อไปนี้
1. การกำหนดเวลาแจ้งลาออกล่วงหน้าของพนักงานให้มีเวลาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน (สามสิบวัน) หรือ อย่างน้อย 60 วัน (หกสิบวัน) ในตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อให้ทางบริษัทมีเวลาเพียงพอในการหาลูกคนมาทดแทน

2. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในแผนเพื่อให้พร้อมรับมือหรือรับหน้าที่แทนในกรณีพนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ ลาออก โดยเฉพาะในตำแหน่งบริหารสำคัญ ๆ นั้น จะมีการวางแผนเตรียมพร้อมในการคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถในแต่ละแผนกมาฝึกอบรมเพื่อให้รับตำแหน่งบริหารต่อไปได้ในอนาคต

## 5.7 ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

- (1) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงินและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี

นางสาวจตุพร คงหุ่น ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสายงานบัญชีและการเงิน และเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน และ นางสาว ปัทมาวดี พุกขวิเศษสุขดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นสมุห์บัญชีจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชีของบริษัท

- (2) เลขานุการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 10/2566 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2566 ได้มีมติแต่งตั้งนางสาววัฒนา บรรทัดสุวรรณ เป็นเลขานุการบริษัทเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และกำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนกรรมการ รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
3. จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
4. จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. ให้คำแนะนำในการดำเนินงานของบริษัท และคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับของบริษัท พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. เป็นศูนย์กลางติดต่อสื่อสาร ข้อมูล ข่าวสาร ระหว่างกรรมการ ผู้บริหารและผู้ถือหุ้น
7. ประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามมติของกรรมการและผู้ถือหุ้น
8. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล และรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ
9. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

- (3) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

บริษัทได้มีการว่าจ้างบริษัท ไพรซ์วอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอเอส จำกัด (“ผู้ตรวจสอบภายในที่ว่าจ้างจากภายนอก”) ซึ่งมีนางสาวชลิดา คงปรัชญา ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัท



## (4) หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance)

บริษัทได้มอบหมายให้ นายสรทัศน์ พงศ์พลาญชัย ดำรงตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลกิจการ (Compliance) ของบริษัทเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (เช่น ในการเป็นศูนย์กลางการกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และข้อกำหนดของหน่วยงานทางภาษีที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย, สำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต., สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค, สำนักงาน ปปง., บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติ หรือ หน่วยงานทางการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท)

## (5) หัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์ และข้อมูลเพื่อการติดต่อ

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส บริษัทได้มอบหมายให้แผนกนักลงทุนสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุน รวมทั้งข้อมูลทางการเงิน เช่น ผลการดำเนินงานและงบการเงินรายไตรมาส รายงานและวิเคราะห์ของฝ่ายบริหารรายไตรมาส เป็นต้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนได้รับทราบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เท่าเทียม และครบถ้วนตามความเป็นจริง ทั้งนี้ สามารถติดต่อแผนกนักลงทุนสัมพันธ์ได้โดยตรงที่

โทร : 0-2028-2828 E-mail: [IR@sgcapital.co.th](mailto:IR@sgcapital.co.th) ในวันและเวลาทำการ

ติดตามข้อมูลของบริษัทผ่านเว็บไซต์ <https://www.sgcapiatal.co.th/th/investor/>

## (6) ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2567 ซึ่งจัดประชุมเมื่อวันที่ 18 เมษายน 2567 ได้มีมติอนุมัติค่าตอบแทนให้กับผู้สอบบัญชี งวด (1 มกราคม 2567 – 31 ธันวาคม 2567) ดังตารางต่อไปนี้

งบการเงิน สำหรับ	ผู้ตรวจสอบบัญชี	ค่าตรวจสอบและค่า สอบทานงบ การเงิน	ค่าบริการ อื่น	รวม
ประจำปี 2567	บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคไทย สอบบัญชี จำกัด	3,200,000	-ไม่มี-	3,200,000