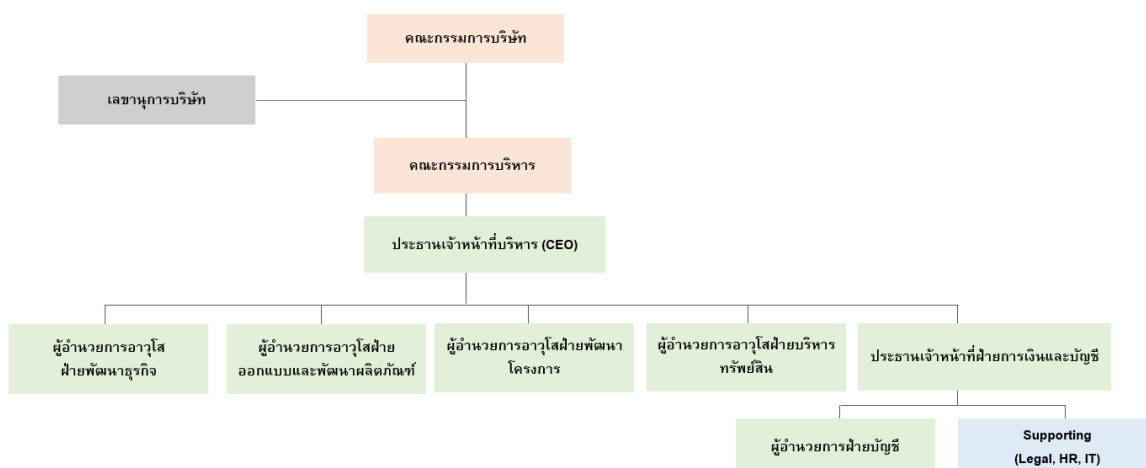


3.3.6. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร พนักงาน และอื่น ๆ

6.1 โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ^{1/}

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน 1 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2569 มีรายละเอียดดังนี้



^{1/} โปรดพิจารณารายชื่อผู้บริหารในหัวข้อ 7.4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

6.2 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัท

6.2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ ในฐานะตัวแทนของผู้ถือหุ้นเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางนโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการกำกับดูแลการบริหารจัดการบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ เพื่อสร้างมูลค่าให้กับกิจการ และเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ บริษัทย่อย และผู้ถือหุ้นในระยะยาว หน้าที่หลักของคณะกรรมการบริษัทแบ่งเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1. กำหนดทิศทางนโยบายและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทจะดำเนินงานไปในทิศทางที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
2. ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายจัดการเพื่อตรวจสอบ ถ่วงดุล และรับผิดชอบผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักธรรมาภิบาลในการสร้างเสริมความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยกรรมการแต่ละท่านปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับและมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ณ วันที่ 16 กันยายน 2569 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 5 ท่าน ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและข้อบังคับของบริษัทฯ โดยกรรมการทั้งหมดของบริษัทฯ มีความหลากหลายทางด้านทักษะและความชำนาญ และไม่มีการกีดกันทางเพศ ปัจจุบันบริษัทฯ มีกรรมการซึ่งเป็นเพศหญิงจำนวน 3 ท่าน และเพศชายจำนวน 2 ท่าน

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของกรรมการของบริษัทฯ ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 (รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี และเลขานุการบริษัท)

6.2.2 ข้อมูลคณะกรรมการบริษัทและผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทรายบุคคล

1) ข้อมูลคณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 16 กันยายน 2569 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 5 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายพีระพงศ์ จรูญเอก	ประธานกรรมการ
2. นางอารดา จรูญเอก	กรรมการ
3. นายปิติพงษ์ ไตรนุรักษ์	กรรมการ / ประธานกรรมการบริหาร / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
4. นางสาวจิตา วุฒิการโกศล	กรรมการ / กรรมการบริหาร
5. นางสาวสุกัญญา ศิริสินฐานิช	กรรมการ ⁽¹⁾

หมายเหตุ

(1) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการแทน นายชาญชัย พันธุโสภา โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2569 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2569 โดยเข้าดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัทฯ

กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัทฯ ได้แก่ นายพีระพงศ์ จรูญเอก หรือนางอารดา จรูญเอก หรือนายปิติพงษ์ ไตรนุรักษ์ หรือนางสาวขจิตา วุฒิการโกศล กรรมการสองในสี่คนลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัทฯ

2) เลขานุการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2566 ได้แต่งตั้ง นางสาวจิตตมาศ เมฆใหญ่ เป็นเลขานุการบริษัท โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม 2566 เป็นต้นมา

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของกรรมการของบริษัทฯ ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 (รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี และเลขานุการบริษัท)

3) ข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

- ไม่มี -

6.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

1) ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และกฎหมายและกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจหน้าที่ที่ตัดสินใจและดูแลการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เว้นแต่เรื่องที่กฎหมายหรือข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ

นอกจากนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 มีมติอนุมัติกฎบัตร คณะกรรมการบริษัท ซึ่งต่อมาได้มีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2566 รับรองให้มีการใช้กฎบัตรต่อเนื่องเมื่อมีการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัดแล้ว โดยได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ซึ่งมีรายละเอียดสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแลบริษัทในภาพรวมสรุปได้ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท เป็นสำคัญ รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) กำหนดและพิจารณาอนุมัติวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรมองค์กร แนวทาง นโยบาย กรอบอำนาจอนุมัติ ดำเนินการ แผนงานการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท และบริษัทย่อย ที่ชัดเจน และเหมาะสม รวมทั้งควบคุม กำกับดูแล (Monitoring and Supervision) การบริหาร การจัดการ และติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารของทั้งบริษัท และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และ งบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามนโยบายทางธุรกิจ รวมถึงการทบทวนนโยบายอย่างเป็นประจำ
- (3) พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระ เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน
- (4) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีคุณสมบัติตามที่กำหนดโดยกฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบของตลาดหลักทรัพย์
- (5) พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหาร โดยคัดเลือกจากกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัทหรือบริษัทย่อย พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริหาร
- (6) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยอื่น พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย อาทิเช่น คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบรรษัทภิบาล เป็นต้น คณะกรรมการการ

บริษัทยังคงมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัทภายใต้ข้อบังคับของบริษัท และกฎบัตรฉบับนี้

- (7) พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ และเลขานุการบริษัท ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้บริหารสูงสุดดังกล่าว ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนแล้ว
- (8) พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท
- (9) พิจารณานุมัติการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ และ/หรือ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เว้นแต่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ การพิจารณานุมัติดังกล่าวจะเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ประกาศข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- (10) พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นว่าบริษัทฯ มีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป
- (11) จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท งบการเงินรวม และงบการเงินเฉพาะกิจการของบริษัทฯ ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว เพื่อแสดงถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติ
- (12) พิจารณาคัดเลือกและให้ความเห็นชอบการเสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม รวมทั้งพิจารณากำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสม ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณานุมัติ
- (13) ดำเนินการให้บริษัทฯ บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม นำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพดูแลสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ และหากกลไกที่จะสามารถกอบกู้การดำเนินงานได้ในกรณีกิจการประสบปัญหาทางการเงิน ตลอดจนการดูแลให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการการเงิน และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (14) กำกับดูแลนโยบายการเปิดเผยข้อมูล และการจัดการข้อมูลลับ เพื่อไม่ให้เกิดข้อมูลรั่วไหล รวมถึงการรักษาความลับของข้อมูลลับและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (market sensitive information)
- (15) พิจารณากำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีมาตรการรองรับและวิธีควบคุมเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างเหมาะสม
- (16) จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัทฯ บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมตามหลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อยตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด และมีการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทฯ บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม

- (17) กรรมการบริษัทมีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้บริษัทฯ ทราบ รวมทั้งกำหนดให้มีการรายงานการมีส่วนได้เสียของผู้บริหารและผู้ที่มีความเกี่ยวข้อง
- (18) มอบอำนาจให้กรรมการบริษัทคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทน คณะกรรมการบริษัทได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริษัท หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้ บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการ บริษัทเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริษัทอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการมอบอำนาจ นั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลดังกล่าวสามารถ พิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทฯ บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม ตามที่นิยามไว้ใน ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ประกาศอื่นใดของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ บริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว
- (19) ดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้ง ของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และรายงานผลการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด
- (20) ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาต่าง ๆ ของสมาคม ส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ และผู้บริหารนั้น
- (21) ติดตามและกำกับดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม ให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้ง กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และข้อกำหนด ของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- (22) กำกับดูแลให้มีการสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรมองค์กร แนวทาง นโยบาย และแผนงานการดำเนินธุรกิจ
- (23) ติดตามและกำกับดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และ แรงจูงใจที่เหมาะสม และสอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร
- (24) พิจารณาแต่งตั้งผู้แทนเข้าไปเป็นกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมที่ประกอบ ธุรกิจหลักอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม เว้นแต่จะมีข้อจำกัดตาม กฎหมายอื่นหรือเงื่อนไขการร่วมทุนกับภาครัฐ หรือกรณีอื่นใดตามที่กฎหมายหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะ กำหนด ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมข้างต้นที่ได้รับการแต่งตั้งหรือ เสนอชื่อ ต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการ กำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ
- (25) ดูแลติดตามให้บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ เช่น ฐานะการเงินและผล การดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการได้มา

หรือจำหน่ายไปยังทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ และรายการอื่นใดที่สำคัญซึ่งมิได้เป็นรายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม เป็นต้น ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะต้องให้ข้อมูลเพียงพอครบถ้วน และถูกต้อง ภายในเวลาที่บริษัทกำหนดและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (26) คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม ที่ประกอบธุรกิจหลักมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอเพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม รวมทั้งควรให้บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม จัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงได้ว่าบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม มีระบบงานที่เพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทสามารถได้รับข้อมูลของบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม ในการติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำรายการระหว่างบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม กับกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม และการทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม โดยให้ทีมงานผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กับคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม มีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างมีประสิทธิภาพและสม่ำเสมอ

2) ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท กำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎบัตรคณะกรรมการ นอกจากนี้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 มีมติอนุมัติกฎบัตรประธานกรรมการบริษัท ซึ่งต่อมาได้มีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2566 รับรองให้มีการใช้กฎบัตรต่อเนื่องเมื่อมีการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัดแล้ว โดยได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ ไว้ในกฎบัตรประธานกรรมการบริษัท ดังนี้

- (1) เป็นประธานในการประชุมกรรมการบริษัท และเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัทในการหารือกับประธานกรรมการบริหารและฝ่ายบริหารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลและเรื่องสำคัญที่กรรมการบริษัทเห็นสมควร
- (2) เป็นผู้ประสานหลักระหว่างกรรมการบริษัท และประธานกรรมการบริหารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริษัท
- (3) ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดีภายในคณะกรรมการบริษัท และระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายบริหาร
- (4) จัดให้มีการประชุมกรรมการบริษัทอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี โดยอาจเชิญฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นสมควรเข้าร่วมประชุม ชี้แจง หรือ ให้ข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- (5) ร่วมกำหนดระเบียบวาระการประชุม รวมถึงจัดสรรเวลาประชุมให้เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าเรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเพื่อนำเสนอและได้รับการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้พิจารณาและรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และในการประชุมคณะกรรมการโดยไม่มีการการที่เป็นผู้บริหาร

- (6) ประสานการติดต่อระหว่างผู้ถือหุ้นซึ่งประสงค์ที่จะเจรจา หรือ หรือขอคำแนะนำจากคณะกรรมการบริษัทด้วยความร่วมมือจากประธานกรรมการบริหาร

3) ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2565 มีมติอนุมัติขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งต่อมาได้มีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2566 รับรองให้มีการใช้ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต่อเนื่องเมื่อมีการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัดแล้ว โดยได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดังนี้

- (1) ดูแล บริหาร ดำเนินงาน และปฏิบัติงานประจำตามปกติธุรกิจเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม รวมทั้งประโยชน์ของกลุ่มบริษัทโดยรวมให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์และข้อบังคับ ตลอดจนระเบียบ มติ นโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และแผนงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และขอบเขตอำนาจซึ่งคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหารกำหนด
- (2) ควบคุมดูแลการดำเนินงานและ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท เสนอแนะทางเลือกและกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย ต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท
- (3) จัดทำและนำเสนอแนะนโยบายทางธุรกิจแผนธุรกิจการลงทุนขยายกิจการการบริหารทรัพยากรบุคคล วิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าหมายแผนการดำเนินงานกลยุทธ์ทางธุรกิจการประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปี งบประมาณประจำปีของบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งกลุ่มบริษัทที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ และกำหนดอำนาจการบริหารงานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและ/หรือคณะกรรมการบริษัท
- (4) ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการของบริษัทฯ บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม รวมทั้งบริษัทร่วมที่เข้าไปลงทุนอย่างเป็นประจำสม่ำเสมอ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้ฝ่ายจัดการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ และแผนธุรกิจที่วางไว้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของบริษัทฯ รวมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส
- (5) ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของบริษัทฯเป็นไปตามนโยบาย และเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมถึงเพื่อรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร
- (6) เป็นตัวแทนบริษัทหรือกลุ่มบริษัทฯ ตลอดจนมีอำนาจมอบหมายบุคคลใดในการติดต่อกับองค์กรภายนอก ซึ่งรวมถึงหน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ เท่าที่กรรมการผู้จัดการ มีอำนาจหรือได้รับมอบหมาย
- (7) กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร วิธีการบริหาร โดยครอบคลุมถึงรายละเอียดในการคัดเลือก การพัฒนาและฝึกอบรม การว่าจ้าง การแต่งตั้ง โยกย้าย และเลิกจ้างพนักงานของบริษัทตั้งแต่ระดับ 6 ลงไป และกำหนดอัตราค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส และสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 6 ลงไป ภายใต้กรอบและนโยบายที่บริษัทกำหนดไว้
- (8) กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จรางวัล เงินโบนัส และปรับขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 6 ลงไป ภายใต้กรอบและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้

- (9) เจรจา และเข้าทำสัญญา และ/หรือ ธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ ภายในอำนาจและวงเงินตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และ/หรือ ตามที่ คณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือ ตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัทฯ
- (10) มีอำนาจอนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือ ธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามปกติธุรกิจของบริษัทฯ ตามอำนาจอนุมัติ (Authority Limits) ที่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เช่น การจัดซื้อทรัพย์สิน การกู้ยืมเงิน การขอสินเชื่อจากสถาบันการเงิน การใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญ และ/หรือ ตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือตามข้อบังคับของบริษัทฯ
- (11) แต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ภายในอำนาจและวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ (Authority Limits) และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- (12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
- (13) มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนกรรมการผู้จัดการ ทั้งนี้ การมอบอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ นั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้กรรมการผู้จัดการ หรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการ สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) อาจมีส่วนได้เสียหรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้

6.3 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ณ วันที่ 16 กันยายน 2569 บริษัทฯ มีคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน 1 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าวมีกฎบัตรซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยระบุถึงวัตถุประสงค์ องค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่ง การประชุม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเพิ่มทักษะและการอบรม โดยมีการกำหนดให้ทบทวนกฎบัตรดังกล่าวตามความเหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการชุดย่อยจะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

6.3.1 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

1) ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 มีมติอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ซึ่งต่อมาได้มีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2566 รับรองให้มีการใช้กฎบัตรต่อเนื่องเมื่อมีการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัดแล้ว โดยได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร โดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

- (1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับทิศทางกลยุทธ์ แผนธุรกิจ โครงสร้างการจัดการ การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการดำเนินงานประจำปี และงบประมาณของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (2) ดำเนินการจัดการให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปตามแผนการ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (3) กำกับดูแลและตรวจสอบผลการดำเนินงานและการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามทิศทาง กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน แผนการ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบตามรอบการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- (4) เฝ้าระวังและประเมินโอกาสใหม่ ๆ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- (5) พิจารณาผลกำไร ขาดทุน และสภาพคล่องของบริษัทฯ และการเสนอการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ รวมถึงตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผล และพิจารณาการเสนอจ่ายเงินปันผลประจำปีของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติก่อนนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป หรือเงินปันผลระหว่างกาลของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ
- (6) ตรวจสอบ และ/หรือ อนุมัติธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน หรือการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ การจัดการทรัพยากรบุคคล การเงินและการคลัง การบริหารงานทั่วไป และตรวจสอบธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ ภายใต้ขอบเขตอำนาจการอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณา กำหนดไว้
- (7) พิจารณารับทราบและดำเนินการจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมความเสี่ยงของบริษัทฯ
- (8) อาจมอบอำนาจช่วงให้ผู้บริหารหรือพนักงานปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม การมอบอำนาจช่วงดังกล่าวจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) ทั้งนี้ การอนุมัติรายการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับนโยบายและหลักการต่าง ๆ ที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท กฎบัตรนี้ และ/หรือ กฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (9) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทฯ การทำสัญญาต่าง ๆ การลงทุน หรือการขายสินทรัพย์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย การจัดการทรัพยากรบุคคล การเงินและการคลัง การบริหารงานทั่วไป ตลอดจนการดำเนินงานที่เป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทซึ่งมีเงื่อนไขทางการเงินไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว ทั้งนี้ ภายใต้บังคับของหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รวมถึงตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Level of Authority) ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด รวมถึงมีอำนาจอนุมัติการเปิดและปิดบัญชีธนาคารและสถาบันการเงินต่าง ๆ และการใช้บริการทางการเงินต่าง ๆ

- (10) พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะหรือความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับโครงการ ข้อเสนอ หรือการเข้าทำธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงพิจารณาทางเลือกในการระดมทุน เมื่อมีความจำเป็น และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทดำเนินการตามที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของบริษัทกำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (11) จัดหาที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเห็นอิสระเพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำ ตามความจำเป็น
- (12) เชิญให้ผู้บริหารหรือพนักงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- (13) รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบถึงกิจการที่คณะกรรมการบริหารได้ดำเนินการภายใต้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ รวมถึงเรื่องอื่นใดที่จำเป็นและสมควรที่จะต้องเสนอให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- (14) พิจารณาและกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนของพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (15) พิจารณาและอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการ (Delegation of Authority) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องดังกล่าว
- (16) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแก้ไขขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารให้สอดคล้องกับสภาพการณ์

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 (นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ ฉบับเต็ม และจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับเต็มของบริษัทได้จัดทำ) – “กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร”

6.3.2 รายชื่อของคณะกรรมการชุดย่อย

1) คณะกรรมการบริหาร

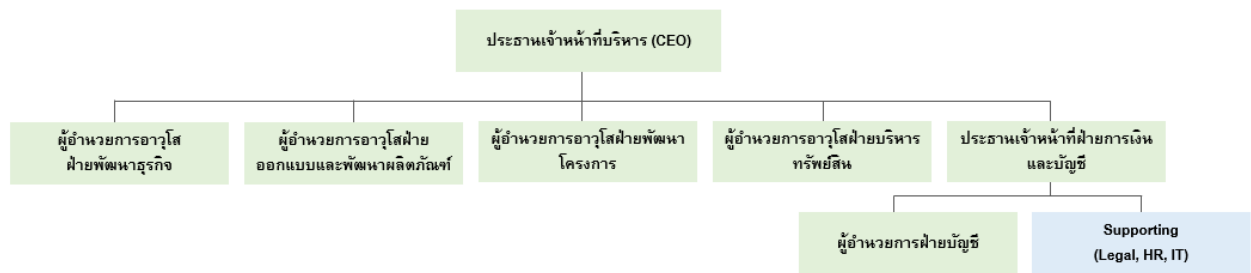
ณ วันที่ 16 กันยายน 2569 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการบริหาร จำนวน 3 ท่าน โดยมีรายชื่อ ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายปิติพงษ์ ไตรนุรักษ์	ประธานกรรมการบริหาร
2. นางสาวจิตา วุฒิการโกศล	กรรมการบริหาร
3. นางสาวจิตตมาศ เมฆใหญ่	กรรมการบริหาร

6.4 ผู้บริหาร

6.4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

โครงสร้างการจัดการของบริษัทฯ ตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 มีรายละเอียดดังนี้



ณ วันที่ 16 กันยายน 2569 ผู้บริหารของบริษัทฯ ตามคำนิยามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบด้วยผู้บริหารจำนวน 6 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายปิติพงษ์ ไตรนุรักษ์ ⁽¹⁾	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
2. นางสาวจิตา วุฒิกุลโกศล	ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายพัฒนาธุรกิจ / ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ (รักษาการ)
3. นางสาวสุกัญญา ศิริสินธุวนิช	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี (CFO)
4. นางสาวประภัสสร ศรีศักดิ์ดา	ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีอาวุโส
5. นายวุฒิพันธ์ สว่างพิน	ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายพัฒนาโครงการ (รักษาการ)
6. นางสาวจิตตมาศ เมฆใหญ่	ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (รักษาการ)

หมายเหตุ:

- (1) นายชาญชัย พันธุโสภาก ลาออกจากตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารเนื่องจากเกษียณอายุ มีผลวันที่ 21 สิงหาคม 2569 และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2569 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2569 ได้มีมติแต่งตั้งนายปิติพงษ์ ไตรนุรักษ์ ให้ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีผลวันที่ 22 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของผู้บริหารของบริษัทฯ ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 (รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี และเลขานุการบริษัท)

6.4.2 นโยบายและวิธีการกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหาร

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะพิจารณาโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนของผู้บริหารให้มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ และมุ่งให้ผู้บริหารนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยนำเสนอให้กับคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนของผู้บริหารจะต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขต บทบาทและความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผู้บริหารแต่ละท่าน และค่าตอบแทนดังกล่าวสามารถเปรียบเทียบได้กับธุรกิจ在同อุตสาหกรรมเดียวกัน

6.4.3 ค่าตอบแทนผู้บริหาร

1) ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2569 บริษัทฯ ได้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหารของบริษัทฯ รวม 5 ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นประมาณ 7,042,536.16 ล้านบาท โดยค่าตอบแทนดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนในรูปแบบเงินเดือน ประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสวัสดิการอื่นๆ เช่น ค่าน้ำมัน เป็นต้น

สำหรับรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทฯ ได้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหารของบริษัทฯ รวม 5 ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นประมาณ 9,551,201.52 ล้านบาท โดยค่าตอบแทนดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนในรูปแบบเงินเดือน โบนัส ประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสวัสดิการอื่นๆ เช่น ค่าเดินทาง เป็นต้น

2) ค่าตอบแทนอื่น

บริษัทฯ ยังมีค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น สวัสดิการที่จอดรถสำหรับผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป โดยมอบเป็นบัตรที่จอดรถยนต์ หรือบัตรคูปองจอดรถ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน สวัสดิการทันตกรรม และสวัสดิการประกันกลุ่ม เป็นต้น

3) ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่าย (ถ้ามี)

- ไม่มี -

6.5 ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

1) จำนวนบุคลากร

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2569 บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีบุคลากรจำนวน 34 คน โดยสามารถจำแนกตามสายงานในแต่ละสาย ได้ดังนี้

จำแนกตามแผนก	จำนวนพนักงาน			
	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568	ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2569
1. แผนกการเงินและบัญชี	38	9	5	6
2. แผนกบริหาร	8	7	1	1
3. แผนกบริหารโครงการ	50	7	10	11
4. แผนกทรัพยากรบุคคล	8	2	1	1
5. แผนกออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์	27	5	3	2
6. แผนกพัฒนาธุรกิจ	21	3	13	11
7. แผนกกลุ่มธุรกิจโรงแรม	174	4	2	1
8. อื่น ๆ ⁽¹⁾	8	3	2	1
รวม	334	40	37	34

หมายเหตุ: (1) อื่น ๆ รวมถึงแผนกกฎหมาย แผนกบริการ และแผนกขาย เป็นต้น

2) การเปลี่ยนแปลงจำนวนบุคลากรอย่างมีนัยสำคัญในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา

ในช่วงระหว่าง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566 ถึง ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2569 บริษัทฯ มีจำนวนพนักงานลดลงจำนวน 300 คน โดยมีสาเหตุหลักเกิดจากการใช้ Shared Service เพิ่มขึ้น จึงมีการปรับโครงสร้างให้เหลือเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น จึงส่งผลให้จำนวนพนักงาน ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2569 มีจำนวนพนักงานลดลงในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา

3) ค่าตอบแทนพนักงาน

ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2569 บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีการจ่ายผลตอบแทนรวมให้แก่พนักงาน (ไม่รวมผู้บริหาร) ในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่ เงินเดือน เงินโบนัส ค่าล่วงเวลา ประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและค่าตอบแทนอื่น ๆ เป็นจำนวน 9,120,882.40 ล้านบาท

สำหรับรอบบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีการจ่ายผลตอบแทนรวมให้แก่พนักงาน (ไม่รวมผู้บริหาร) ในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่ เงินเดือน เงินโบนัส ค่าล่วงเวลา ประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและค่าตอบแทนอื่น ๆ เป็นจำนวน 21,198,308.59 ล้านบาท

4) ค่าตอบแทนอื่นของพนักงาน

บริษัทฯ จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ สำหรับพนักงาน โดยมุ่งเน้นในการพัฒนาความเป็นอยู่ และคุณภาพชีวิตของพนักงาน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเป็นทำงานอย่างมีความสุข และมีความมั่นคงในชีวิต อาทิ สวัสดิการที่เกี่ยวกับสุขภาพของพนักงานโดยจัดให้มีสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม ประกันชีวิตและสวัสดิการด้านทันตกรรม รวมไปถึงการตรวจสุขภาพประจำปี ตามแผนการตรวจที่แบ่งตามช่วงอายุของพนักงาน เงินช่วยเหลือและของขวัญสำหรับบุตรที่คลอดใหม่ของพนักงาน เงินช่วยเหลือและของขวัญสำหรับพิธีมงคล สมรส เงินช่วยในงานฌาปนกิจของครอบครัวพนักงาน และสวัสดิการด้านสหกรณ์การเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ของพนักงานในองค์กร อาทิ กิจกรรมการท่องเที่ยวประจำปี เป็นต้น

5) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทฯ เข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 (รวมทั้งที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม) ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 โดยบริษัทฯ และพนักงานจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 2-15 ของค่าจ้าง ภายใต้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูลฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โดยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพนี้อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กลสิกรไทย จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานของบริษัทฯ และเพื่อจูงใจให้พนักงานทำงานร่วมกับบริษัทฯ ในระยะยาว

ทั้งนี้ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2569 บริษัทฯ มีพนักงานที่เข้าร่วมโครงการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวม 14 คน

6) ข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา

บริษัทฯ ไม่มีข้อพิพาทด้านแรงงานในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา

7) นโยบายในการพัฒนาบุคลากร

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคลที่ถือเป็นสินทรัพย์ที่สำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจ และเป็นส่วนสำเร็จที่จะทำให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายเพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะ และศักยภาพของพนักงาน เพื่อเพิ่มความก้าวหน้า เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในทุกด้านของพนักงานในทุกระดับอย่างต่อเนื่อง อันส่งผลให้เกิดแนวความคิดเชิงสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าเชิงนวัตกรรมให้แก่บริษัท ซึ่งถือเป็นหนึ่งในกลยุทธ์ที่สำคัญของบริษัทฯ อีกทั้งยังส่งเสริมและดำเนินการให้มีการสัมมนาและการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องทั้งในรูปแบบของการฝึกอบรมภายในองค์กร (In-House Training) และการฝึกอบรมภายนอกองค์กร (Public Training) รวมทั้งการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความใกล้ชิดสนิทสนม ความคุ้นเคย ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงาน เพื่อสะท้อนการทำงานอย่างมีอาชีพส่งผลให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุด

6.6 ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

1) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี

นางสาวประภัสสร ศรีศักดิ์ดา เป็น ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีอาวุโส ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชีของบริษัทฯ โดยทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินธุรกรรมทางบัญชีของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ และมาตรฐานทางบัญชี

โดยมีประวัติและรายละเอียดตามที่ปรากฏใน เอกสารแนบ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี

2) เลขานุการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2566 ได้มีมติแต่งตั้ง นางสาวจิตตมาศ เมฆใหญ่ เป็นเลขานุการบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/15 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ และได้กำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ 5 (นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ ฉบับเต็ม และจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับเต็มที่บริษัทได้จัดทำ) – “ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท”

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทปรากฏตามเอกสารแนบ 1 (รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี และเลขานุการบริษัท)

3) งานนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทฯ ได้จัดตั้งฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ และมอบหมายให้ นายคชา คุณผลิน ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุน รวมทั้งข้อมูลทางการเงิน

ทั้งนี้ สามารถติดต่อฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ได้ที่

สถานที่ติดต่อ:

บริษัท ออริจิน โฮเทล จำกัด (มหาชน)

ชั้น 20 อาคารภิรัชทาวเวอร์ แอท ไบเทค

เลขที่ 4345 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

โทร: +66(0) 2483 0888

4) ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี

ค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี (Audit Fee)

บริษัทฯ และบริษัทย่อยจ่ายค่าตอบแทนการสอบบัญชี ให้แก่ บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ในฐานะผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยมีรายละเอียดค่าตอบแทน สำหรับงวดบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2569 ดังนี้

ค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2569 (บาท)
บริษัทฯ	1,800,000
บริษัทย่อย	4,390,000
รวม	6,190,000

นอกจากนี้ บริษัทย่อยของบริษัทฯ จ่ายค่าตอบแทนการสอบบัญชี ให้แก่บริษัทสอบบัญชีอื่น จำนวน 235,000 บาท สำหรับงวดบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2569

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ประจำปี 2569 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2569 ได้มีมติแต่งตั้งนางสาวสุเมษา ตั้งอยู่สุข (ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 7627 หรือนางสาวโกสมภ ะเอม (ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 62011) หรือนางวิไล สุนทรวาณี (ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 7356) หรือ นางพูนนารถ เภาเจริญ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5238 หรือ นางสาววิจิตร บัวศรี (ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 14167 ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.ล.ต. สังกัดบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ

ค่าบริการอื่น (Non-Audit Fee)

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2569 บริษัทฯ ได้มีการจ่ายค่าบริการอื่น (Non-Audit Fee) ให้แก่ บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เป็นจำนวน 59,482 บาท ซึ่งเป็นค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับ การสอบทานการปันส่วนราคาซื้อ ค่าสอบทานงบการเงินรายไตรมาส ปี 2568 และค่าล่วงเวลาและค่าบริการอื่น ๆ

ทั้งนี้ บุคคลหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีสังกัดข้างต้นไม่เป็นบุคคลหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ตามมาตรฐานการบัญชีว่าด้วยเรื่องการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง