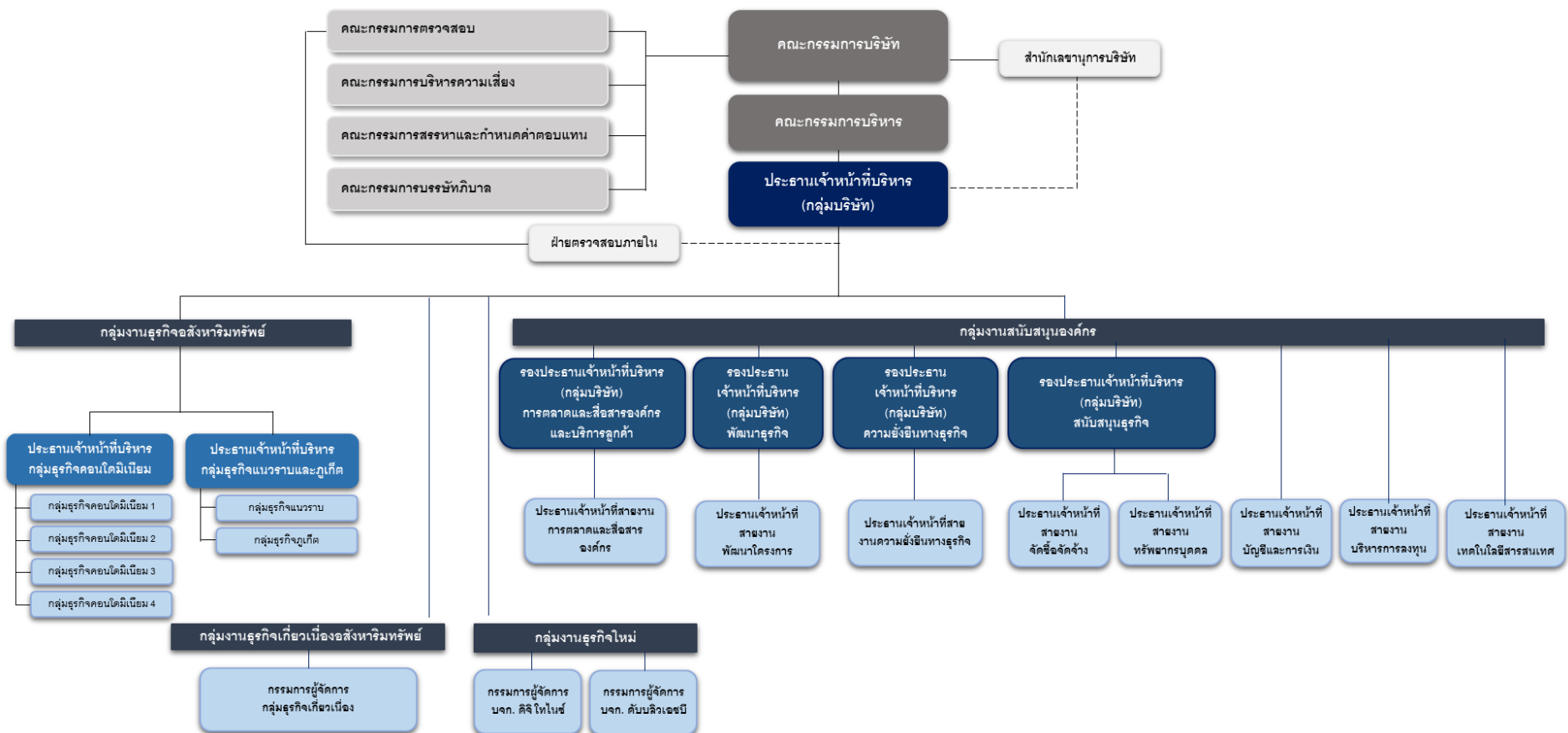


2.3.5. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

1. แผนภาพโครงสร้างการจัดการของกลุ่มบริษัท

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2567 โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ดังนี้



2. ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการจะประกอบด้วยกรรมการจำนวนเท่าใดก็ได้ แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดและกรรมการบริษัทจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้

คณะกรรมการ ประกอบด้วย กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 กรรมการคนหนึ่งจากกรรมการอิสระเป็นประธานกรรมการ และต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทอย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน รวมถึงอาจเลือกตั้งรองประธานกรรมการ และตำแหน่งอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้

ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ความชำนาญของกรรมการ (Board Skills Matrix)

ชื่อ	ด้านธุรกิจพัฒนา อสังหาริมทรัพย์	ด้านวิศวกรรม	ด้านสถาปัตยกรรม	ด้านการบริหารและการ จัดการ	ด้านบัญชี	ด้านการเงิน-การลงทุน	ด้านบริหารความเสี่ยง	ด้านกฎหมาย	ด้านทรัพยากรบุคคล	ด้านการขายและ การตลาด
นายศราวุธ จารุจินดา				✓	✓	✓	✓			
นายกรมเชษฐ์ วิพันธ์พงษ์	✓	✓		✓			✓			✓
นายวีรพันธ์ วิพันธ์พงษ์	✓		✓							
นางสาวปณิศา มาลัยวงศ์				✓					✓	✓
นางสาวธิดารัตน์ กาญจนวัฒน์				✓					✓	
รศ. ดร. เกรียงไกร บุญเลิศอุทัย					✓	✓				
ศ. ดร. นาคดล รมโพธิ์						✓			✓	
นายกอบเกียรติ ธนัญชยะ							✓	✓		
นายสุเชษฐ ฤทธิภมร	✓			✓						✓
รวม	3	1	1	5	2	3	3	1	3	3

2.1 คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2567 คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนทั้งหมด 9 ท่าน ประกอบด้วย

ชื่อ	ตำแหน่ง
นายศราวุธ จารุจินดา	ประธานกรรมการ / กรรมการอิสระ
นายกรมเชษฐ วิพันธ์พงษ์	กรรมการ / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
นายวีรพันธ์ วิพันธ์พงษ์	กรรมการ / รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สายงานพัฒนาธุรกิจ
นางสาวปณิศา มาลัยวงศ์	กรรมการ / รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สายงานการตลาด และสื่อสารองค์กรและบริการลูกค้า
นางสาวธิดารัตน์ กาญจนวัฒน์	กรรมการอิสระ
รศ. ดร. เกรียงไกร บุญเลิศอุทัย	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการตรวจสอบ
ศ. ดร. นกมล ร่มโพธิ์	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ
นายกอบเกียรติ ธนัญชะ	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ
นายสุเชษฐ ฤทธิภมร	กรรมการ

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทฯ คือ นายกรมเชษฐ วิพันธ์พงษ์ นายวีรพันธ์ วิพันธ์พงษ์ นางสาวปณิศา มาลัยวงศ์ กรรมการจำนวนสองในสามคนนี้ลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัทฯ

วาระการปฏิบัติงาน

- 1) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง กรรมการจะต้องออกจากตำแหน่งอย่างน้อย 1 ใน 3 โดยอัตราถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้เป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ทั้งนี้ กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งไปนั้น อาจได้รับการพิจารณาเลือกตั้งให้กลับมาเป็นกรรมการบริษัทอีกก็ได้
- 2) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจากจดทะเบียนบริษัท นั้นให้จับสลากว่าผู้ใดจะออก ส่วนที่เหลือๆ ต่อไปให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งไปนั้น อาจได้รับการพิจารณาเลือกตั้งให้กลับมาเป็นกรรมการบริษัทอีกก็ได้

การพ้นจากตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริษัทพ้นตำแหน่งเมื่อ
 - 1.1) ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
 - 1.2) ตาย
 - 1.3) ลาออก
 - 1.4) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด หรือ ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

1.5) ที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

1.6) ศาลสั่งให้ออก

2) กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท กรรมการที่ลาออก จะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

3) ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งยังคงรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินกิจการของบริษัทต่อเพียงเท่าที่จำเป็น จนกว่าคณะกรรมกรชุดใหม่เข้ารับหน้าที่ เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามคำสั่งศาล คณะกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง ต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ภายใน 1 เดือนนับตั้งแต่พ้นจากตำแหน่ง โดยส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันประชุมด้วย และโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม โดยจะต้องโฆษณาเป็นระยะเวลา 3 วันติดต่อกัน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และจริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

2) กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบายโดยรวม ทิศทาง เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงานงบประมาณ ตลอดจนกลยุทธ์สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ด้วยความสามารถและความสุจริตรอบคอบเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น รวมถึงการควบคุมกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และอย่างถูกต้องตามข้อบังคับของบริษัท กฎหมาย และข้อกำหนดขององค์กรกำกับดูแลต่างๆ อีกทั้งให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และการเติบโตที่ยั่งยืน

3) ดำเนินการให้บริษัท และบริษัทย่อยมีนโยบาย และระบบงานทางบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีการรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ มีระบบการควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และการควบคุมการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย อันจะมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัท โดยได้จัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายใน (Internal Audit) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ โดยหน่วยงานเหล่านี้มีความเป็นอิสระ และรายงานผลการดำเนินงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการกำหนดบทลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบายต่างๆ นอกจากนี้ บริษัทยังได้ว่าจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) เพื่อทำงานร่วมกับฝ่ายตรวจสอบภายในบริษัท เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบรายการที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าบริษัทมีระบบที่มีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งครอบคลุมทั้งการดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยงและการใช้ความสำคัญต่อรายการผิดปกติทั้งหลาย

- 4) จัดให้มีการทำงานการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีให้มีความถูกต้อง เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานในรอบบัญชีที่ผ่านมาให้ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน และถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีก่อนจะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5) พิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6) พิจารณากำหนดนโยบายด้านบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีมาตรการรองรับ และวิธีการควบคุม เพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 7) กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8) จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาล จัดให้มีคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน และกำหนดให้มีการปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงการพัฒนอย่งยั่งยืนของธุรกิจ
- 9) พิจารณาเห็นชอบแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลง โดยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งกรรมการ และการกำหนดคำตอบแทนกรรมการตามที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทนนำเสนอเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติพิจารณาอนุมัติทุกปี
- 10) แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย และกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าวเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 11) พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจผูกพันบริษัทได้
- 12) พิจารณาอนุมัติการทำรายการการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัท และรายการที่เกี่ยวข้อง โยงกัน เว้นแต่ในกรณีที่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน
- 13) พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นได้ว่าบริษัทมีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป
- 14) จัดให้มีการกำหนดแผนสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) เพื่อเป็นการสืบทอดตำแหน่งและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และกำกับดูแลให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการเพื่อทราบเป็นระยะเวลาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 15) จัดให้มีเลขาธิการบริษัท เพื่อช่วยดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการและช่วยให้คณะกรรมการและบริษัทปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

16) ขอความเห็นทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอก หากมีความจำเป็นเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม

17) พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เข้าอบรมหรือเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน

18) คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซึ่ง คณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้นๆ ได้เมื่อเห็นสมควร

ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัท หรือ บริษัทย่อย (ถ้ามี) (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ ประกาศ อื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณา และอนุมัติไว้แล้ว

19) มีหน้าที่กำกับดูแลและกำหนดนโยบายการดำเนินงานของบริษัทย่อย และกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการจะต้องดูแลให้มีการจัดทำสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น หรือสัญญาร่วมทุน เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

1) เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท และเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือถ้ามีกรรมการสองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

2) ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการ และประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

3) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริษัทตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ และส่งเสริมให้กรรมการบริษัททุกคนอภิปรายในประเด็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เป็นอิสระ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม

4) ดำเนินการการประชุมผู้ถือหุ้นให้ เป็นไปตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย โดยจัดสรรเวลาให้เหมาะสม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกันและเป็นอิสระ และดูแลให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส

3. คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการตรวจสอบ

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2567 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วย กรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นกรรมการอิสระที่ไม่เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ จำนวน 3 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. รศ. ดร. เกรียงไกร บุญเลิศอุทัย	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
2. ศ. ดร. นาดล ร่มโพธิ์	กรรมการตรวจสอบ
3. นายกอบเกียรติ ธัญญะยะ	กรรมการตรวจสอบ

โดยมี รศ. ดร. เกรียงไกร บุญเลิศอุทัย เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ทางบัญชีและการเงิน

วาระการดำรงตำแหน่ง

1) ให้กรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดย 1 ปี หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของปีที่ได้รับการแต่งตั้ง จนถึงวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปีถัดไป และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

2) ให้กรรมการตรวจสอบมีวาระการปฏิบัติงานตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท และกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกได้

3) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้นแล้ว กรรมการตรวจสอบจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

3.1) เสียชีวิต

3.2) ลาออก

3.3) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

3.4) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับนี้หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ใน

กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน รวมถึงต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความ

ไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด

หลักทรัพย์ กำหนด

4) กรรมการตรวจสอบท่านใดจะลาออกจากตำแหน่งก่อนหมดวาระย่อมทำได้ แต่ให้ยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันต่อประธานกรรมการบริษัท พร้อมเหตุผล และกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ โดยบริษัทจะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบ หลังจากนั้นให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบให้ครบถ้วนภายใน 90 วันนับแต่วันที่กรรมการตรวจสอบคนนั้นลาออก

5) ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

6) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนสลับแทนภายใน 90 วัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมี

จำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบท่านเดิมซึ่งตนเข้าดำรงตำแหน่งแทน

ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ให้คณะกรรมการตรวจสอบกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท ให้เกิดความชัดเจนในด้านการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบของกรรมการบริหาร หรือผู้บริหาร อันจะพึงมีต่อผู้ถือหุ้นของบริษัท ตลอดจนดำเนินการให้เป็นที่มั่นใจว่ากรรมการบริหาร และผู้บริหารของบริษัทได้บริหารกิจการตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีมาตรฐาน

2) ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ดังต่อไปนี้

- 2.1) สอบทานรายงานทางการเงินของบริษัท และบริษัทย่อย เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี และเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบริษัทอย่างเพียงพอ และอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นเรื่องสำคัญ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.2) พิจารณาและให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชี หรือวิธีปฏิบัติทางบัญชีที่สำคัญที่เสนอโดยฝ่ายบริหารของบริษัท
- 2.3) สอบทานระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ของบริษัท และบริษัทย่อย ให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้ง สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทาน หรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญพร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่สำคัญและจำเป็นเสนอคณะกรรมการบริษัท โดยสอบทานร่วมกับฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 2.4) ให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ/หรือการว่าจ้างบริษัทตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 2.5) กำกับดูแลให้ผู้สอบบัญชีและฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการทำงาน
- 2.6) สอบทานการปฏิบัติงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 2.7) พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.8) พิจารณาและสอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- 2.9) พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้เปิดเผยข้อมูลและปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลาดคนนโยบายการควบคุม และ

กลไกการกำกับดูแลกิจการที่บริษัทเข้าไปลงทุน เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และบริษัทย่อย

- 2.10) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 2.10.1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท และบริษัทย่อย
 - 2.10.2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท และบริษัทย่อย
 - 2.10.3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย
 - 2.10.4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - 2.10.5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 2.10.6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - 2.10.7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
 - 2.10.8) รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
 - 2.10.9) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.11) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - 1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - 3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทหากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาข้างต้น กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามข้างต้นต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 2.12) คณะกรรมการตรวจสอบ อาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องได้เมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัท
- 2.13) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบด้วย

- 2.14) ดูแลให้บริษัทมีช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับรายงานในงบการเงินที่ไม่เหมาะสมหรือประเด็นอื่น โดยทำให้ผู้แจ้งเบาะแสมั่นใจว่า มีกระบวนการสอบสวนที่เป็นอิสระ และมีการดำเนินการติดตามที่เหมาะสม

องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระ และได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบ 1 คน และกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 2 คน
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (และที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน อย่างเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

การประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ตามรอบระยะเวลาการจัดทำรายงานทางการเงิน

ในปี 2566 มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 5 ครั้ง โดยจัดให้มีการประชุมไตรมาสละ 1 ครั้ง ตามรอบระยะเวลาการจัดทำรายงานทางการเงิน และพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2567 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วย กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จำนวน 3 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
นางสาวจิราภรณ์ กาญจนวัฒน์	ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
ศ. ดร.นภดล ร่มโพธิ์	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
นางสาวปณิศา มาลัยวงศ์	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

วาระการดำรงตำแหน่ง

1) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยครบวาระตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท และกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ สามารถได้รับการแต่งตั้งให้กลับมาดำรงตำแหน่งใหม่ได้ หากได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

2) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและค่าตอบแทนว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้

3) การพ้นจากตำแหน่ง

- 3.1) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพนักงานเมื่อ
 - 3.1.1) ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
 - 3.1.2) พ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท
 - 3.1.3) ตาย
 - 3.1.4) ลาออก
 - 3.1.5) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
 - 3.1.6) คณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออก
- 3.2) กรรมการสรรหาและค่าตอบแทน คนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. การปฏิบัติงานด้านการสรรหา

- 1.1 พิจารณากำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้ง คัดเลือกบุคคลและเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท โดยคำนึงถึงความหลากหลายด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 1.2 พิจารณาโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทให้มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์ของบริษัท และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 1.3 สนับสนุนให้บริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอรายชื่อบุคคลเข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการบริษัท ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.4 พิจารณาคัดเลือกกรรมการบริษัท ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม หรือเมื่อมีตำแหน่งว่างลง
- 1.5 พิจารณาทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พร้อมทั้งรายชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาสืบทอดตำแหน่งอย่างสม่ำเสมอ และเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเมื่อมีตำแหน่งว่างลง

2. การปฏิบัติงานด้านพิจารณาและกำหนดค่าตอบแทน

- 2.1 พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างและองค์ประกอบค่าตอบแทนของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี
- 2.2 กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย สอดคล้องกับประสบการณ์ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบและทบทวนหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

2.4 พิจารณานุมัติและทบทวนโครงสร้าง หลักเกณฑ์ และองค์ประกอบคำตอบแทนสำหรับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำทุกปี

2.5 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำผลการประเมินดังกล่าวมาใช้ประกอบพิจารณากำหนดคำตอบแทนที่เหมาะสมให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2.6 ขอความเห็นทางวิชาชีพจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก เพื่อให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการสรรหาและกำหนดคำตอบแทนให้แก่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทน

การประชุม

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทน ต้องประชุมกันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ในปี 2566 มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทน 3 ครั้ง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2567 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยกรรมการบริหารความเสี่ยงจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
นายศราวุธ จารุจินดา	ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
นายกรมเชษฐ์ วิพันธุ์พงษ์	กรรมการบริหารความเสี่ยง
นายกอบเกียรติ ธัญญะ	กรรมการบริหารความเสี่ยง

วาระการดำรงตำแหน่ง

1) กรรมการบริหารความเสี่ยงที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยครบวาระตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท และกรรมการบริหารความเสี่ยงที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระสามารถได้รับการแต่งตั้งให้กับมาดำรงตำแหน่งใหม่ได้ หากได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

2) กรณีกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เป็นผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น

3) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้

4) การพ้นจากตำแหน่ง

4.1) กรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นตำแหน่งเมื่อ

4.1.1) ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท / ครบวาระการดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท

4.1.2) พ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท / พ้นสภาพการเป็นผู้บริหารของบริษัท

4.1.3) ตาย

4.1.4) ลาออก

4.1.5) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด

4.1.6) คณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออก

4.2) กรรมการบริหารความเสี่ยง คนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1) พิจารณาให้ความเห็นต่อนโยบายการบริหารความเสี่ยง กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และกรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ทิศทาง กลยุทธ์ แผนธุรกิจของบริษัท และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการ ในเรื่องของการบริหารความเสี่ยงโดยรวม และครอบคลุมถึงความเสี่ยงหลัก เช่น ความเสี่ยงด้านธุรกิจ ความเสี่ยงด้านการตลาด ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ และ ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของกิจการ เป็นต้น ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ

2) วางกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง โดยสามารถประเมิน ติดตาม และ ดูแลระดับความเสี่ยงขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

3) ระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งภายนอกและภายในบริษัทที่อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมถึงประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ

4) พิจารณาให้ความเห็นและติดตามแผนการบริหารความเสี่ยง ผลการประเมินความเสี่ยง แนวทางหรือมาตรการจัดการความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสมกับสภาวะการดำเนินธุรกิจ รวมถึง การพิจารณากำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และความเปราะบางของระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท (Risk Tolerance) ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ

5) ดูแลและสนับสนุนให้มีการสอบทาน ทบทวนนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่านโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงดังกล่าว ยังคงสอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพการดำเนินธุรกิจในภาพรวม และกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

6) รายงานความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท รวมถึงสถานะของความเสี่ยง แนวทางในการจัดการความเสี่ยง ความคืบหน้า และผลของการบริหารความเสี่ยงให้แก่คณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบเป็นประจำ และในกรณีที่ มีปัจจัย หรือเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณาโดยเร็วที่สุด

7) ให้คำแนะนำ และการสนับสนุนแก่คณะกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหาร ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงภายในบริษัทอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

8) ขอความเห็นทางวิชาชีพจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก เพื่อให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งการว่าจ้างบุคคลภายนอกเฉพาะคราว เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

การประชุม

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ในปี 2566 มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไตรมาสละ 1 ครั้ง รวมทั้งหมด 4 ครั้ง

คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2567 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วย กรรมการบริษัทจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
ศ. ดร.นภดล ร่มโพธิ์	ประธานคณะกรรมการบริษัท
นายกรมเชษฐ วิพันธ์พงษ์	กรรมการบริษัท
นายวีรพันธ์ วิพันธ์พงษ์	กรรมการบริษัท

วาระการดำรงตำแหน่ง

1) กรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยครบวาระตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท และกรรมการบริษัทที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ สามารถได้รับการแต่งตั้งให้กลับมาดำรงตำแหน่งใหม่ได้ หากได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

2) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริษัทเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้

3) การพ้นจากตำแหน่ง

3.1) กรรมการบริษัทพ้นตำแหน่งเมื่อ

3.1.1) ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

3.1.2) พ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท

3.1.3) ตาย

3.1.4) ลาออก

3.1.5) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด

3.1.6) คณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออก

- 3.2) กรรมการบรรษัทภิบาล คนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท พร้อมเหตุผล การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อการมีธรรมาภิบาลที่ดีและเพื่อให้ธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืน
- 2) พิจารณาให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ และทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่จะสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทบนหลักบรรษัทภิบาลให้พัฒนาไปอย่างยั่งยืน ซึ่งรวมถึงการดำเนินงานด้านการดูแลผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และนโยบายหรือแนวปฏิบัติอื่นใด ที่จะสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทตามแนวธรรมาภิบาล ให้เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย
- 3) ดูแลให้ฝ่ายจัดการนำนโยบายแนวปฏิบัติต่าง ๆ ไปใช้พัฒนาบริษัทอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ ทั้งนี้แนวปฏิบัติดังกล่าวต้องสอดคล้องและเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท ข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือ เกียวข้องและเทียบเคียงได้กับมาตรฐานสากล
- 4) ติดตามและทบทวน แนวปฏิบัติและระบบงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และแนวปฏิบัติที่ดีตามที่ได้กำหนดไว้ และดูแลให้มีผลในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- 5) ติดตามและสั่งการ กรณีที่การปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการและพนักงานมีประเด็นเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่วางไว้
- 6) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ รวมถึงบริษัทย่อย ตามมโนบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทและบริษัทย่อย และประมวลผลการประเมินการกำกับดูแลกิจการประจำปี นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทของปีถัดไป พร้อมทั้งนำเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะที่จำเป็น
- 7) รายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กร สนับสนุนการมีส่วนร่วม พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ตระหนักและเข้าใจถึงนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง
- 8) ขอความเห็นทางวิชาชีพจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก เพื่อให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้แก่คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งการว่าจ้างบุคคลภายนอกเฉพาะคราว เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบรรษัทภิบาล เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการว่าจ้างดังกล่าวจะเป็นผลดีแก่บริษัท
- 9) รายงานผลการปฏิบัติงานที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 10) ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลประจำปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท

11) ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และปฏิบัติการใด ๆ ตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ

การประชุม

คณะกรรมการบริษัทต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในปี 2566 มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท 2 ครั้ง

คณะกรรมการบริหาร

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2567 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วย กรรมการบริหาร จำนวน 3 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายกรมเชษฐ วิพันธ์พงษ์	ประธานคณะกรรมการบริหาร
2. นายวีรพันธ์ วิพันธ์พงษ์	กรรมการบริหาร
3. นางสาวปณิศา มาลัยวงศ์	กรรมการบริหาร

วาระการดำรงตำแหน่ง

1) กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยครบวาระตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท และเมื่อครบกำหนดตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารอีกก็ได้

2) กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัทเว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น

3) การพ้นจากตำแหน่ง

1.1) กรรมการบริหารพ้นตำแหน่งเมื่อ

3.1.1) ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท / ครบวาระการดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท

3.1.2) พ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท / พ้นสภาพการเป็นผู้บริหารของบริษัท

3.1.3) ตาย

3.1.4) ลาออก

3.1.5) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

3.1.6) คณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออก

- 1.2) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท และการลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และจริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 2) จัดทำและกำหนดแนวนโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อสถานะเศรษฐกิจและการแข่งขัน โดยนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 3) กำหนดนโยบายการเงินการลงทุนของบริษัท และกำหนดทิศทางการลงทุนให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และอนุมัติหลักเกณฑ์การลงทุน รวมถึงข้อเสนอการลงทุนตามระเบียบบริษัท
- 4) บริหารจัดการกิจการและดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามแนวนโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ งบประมาณประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารระดับสูง ทั้งนี้การบริหารกิจการของบริษัทดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือ คำสั่งใด ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 5) กำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานของบริษัทและบริษัทย่อย และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยให้คณะกรรมการบริษัททราบ รวมถึงประเด็นสำคัญที่คณะกรรมการบริษัทควรได้รับทราบ
- 6) พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบเรื่องต่าง ๆ ที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ เว้นแต่ เรื่องใดที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
- 7) พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อการลงทุนของบริษัท การเปิดและปิดบัญชีเงินฝาก การกู้ยืมหรือขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืมเงิน จำนำ จำนอง ตลอดจนการเข้าเป็นผู้ค้ำประกันเพื่อการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทและบริษัทย่อย รวมไปถึงการซื้อขาย/จดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท โดยวงเงินแต่ละรายการเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติและดำเนินการที่ได้กำหนดไว้
- 8) พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 9) บริหารจัดการให้การดำเนินงานของบริษัท และบริษัทย่อยมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีอำนาจในการพิจารณาเห็นชอบในการแต่งตั้ง คัดเลือก ว่าจ้าง เลิกจ้าง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ให้แก่ผู้บริหาร และมีอำนาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนของบริษัทฯ เป็นผู้ที่มีอำนาจแทนบริษัทฯ ในการลงนามสัญญาจ้างที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
- 10) ขอความเห็นทางวิชาชีพจากบุคคลหรือองค์กรภายนอกด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท เพื่อให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เป็นอิสระ รวมทั้งการว่าจ้างบุคคลภายนอกเฉพาะคราว เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการว่าจ้างดังกล่าวจะเป็นผลดีแก่บริษัท
- 11) กำกับดูแลและอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรือ อาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่

คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบหมายอำนาจหรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามสมควร

ทั้งนี้ การมอบอำนาจของคณะกรรมการบริหารข้างต้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่กรรมการบริหารท่านใดท่านหนึ่งหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่ได้นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือบริษัทย่อย โดยคณะกรรมการบริหารจะต้องนำเสนอเรื่องราวดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้พิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวภายใต้ข้อบังคับ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้แล้ว

12) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

การประชุม

คณะกรรมการบริหารต้องมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในปี 2566 มีการประชุมคณะกรรมการบริหาร 97 ครั้ง

4. ผู้บริหาร

4.1 คณะผู้บริหาร

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2567 ผู้บริหารของบริษัทฯ ประกอบด้วยผู้บริหารจำนวน 6 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายกรมเชษฐ วิพันธ์พงษ์	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. นายวีรพันธ์ วิพันธ์พงษ์	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สายงานพัฒนาธุรกิจ
3. นายวุฒิ วิพันธ์พงษ์	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สายงานความยั่งยืนทางธุรกิจ
4. นางสาวปณิศา มาลัยวงศ์	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สายงานการตลาดและสื่อสารองค์กรและบริการลูกค้า
5. นางสาววราภรณ์ จาวโกนันท	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สายงานสนับสนุนธุรกิจ
6. นายณัฐพล ลัคนลาวัณย์	ประธานเจ้าหน้าที่ สายงานบัญชีและการเงิน

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 1) กำหนดทิศทาง และกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ของบริษัท
- 2) วางแผนและพัฒนากระบวนการให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของบริษัท
- 3) ดูแลและบริหารการดำเนินงาน และ/หรือ การบริหารงานประจำวันของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณ ที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร

4) บริหารจัดการการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร

5) กำกับดูแลการดำเนินการด้านการเงิน การตลาด งานบริหารงานบุคคล และด้านปฏิบัติงานอื่น โดยรวม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการดำเนินงานของบริษัทที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร

6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน

7) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการดำเนินงานในธุรกรรมด้านต่าง ๆ ทั้งในเรื่องของการซื้อขายสินค้า-บริการ การจัดหาวัตถุดิบ การตลาด การบริหารงานบุคคล การจัดซื้อ และการบริหารงานทั่วไป เพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว

8) กำหนดบำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินโบนัสพิเศษ นอกเหนือจากเงินเดือนและโบนัสปกติประจำของพนักงาน

9) เจรจา และเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท (เช่น การลงทุนซื้อที่ดิน การลงทุนทำโครงการใหม่ และทรัพย์สินอื่น ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และการขายสินค้า เป็นต้น) โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว

10) ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกต่าง ๆ ภายในบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร

11) ดูแลติดต่อสื่อสารกับสาธารณชน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และพนักงาน เพื่อเสริมชื่อเสียงและภาพพจน์ที่ดีของบริษัทปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม อำนาจในการกระทำนิติกรรมใด ๆ ที่ (ก) อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือ (ข) อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่มีส่วนได้เสียกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนหรือของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ไม่ถือว่าอยู่ภายใต้ขอบข่ายอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการพิจารณานิติกรรมดังกล่าวโดยดุลพินิจของตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นกระทำในนามของตนเอง ในกรณีดังกล่าวนี้ นิติกรรมดังกล่าวนี้จะต้องนำเสนอเพื่อให้ได้ความเห็นชอบโดยผ่านคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำเสนอไปยังคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ตามที่กำหนดไว้ในนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติที่มีการกำหนดขอบเขตที่ชัดเจนไว้แล้ว

ผู้บริหารบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก

บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักไม่มีผู้บริหาร แต่บริษัทฯ ใช้โครงสร้างการจัดการของบริษัทฯ ในการบริหารจัดการบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก โดยผู้บริหารของบริษัทฯ ทำหน้าที่บริหารจัดการบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักด้วย ซึ่งมีรายชื่อตามข้างต้น

4.1.1 นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารประกอบด้วยค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน และค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน โดยการกำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงนั้น คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน แผนธุรกิจ และผลการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท โดยสามารถเทียบเคียงและแข่งขันได้กับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน หรือของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยจะพิจารณาความเหมาะสมทุกปี เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติต่อไป

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

หน่วย : บาท

ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน (งวดปี 2566)
เงินเดือนและโบนัส	49,160,785

ค่าตอบแทนอื่น

หน่วย : บาท

ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน (งวดปี 2566)
เงินสทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	1,642,900

ค่าตอบแทนผู้บริหารบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก

ผู้บริหารบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักไม่ได้รับค่าตอบแทนใดๆ

5. ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

จำนวนพนักงาน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 และ 2566 กลุ่มบริษัทมีพนักงาน 453 คน และ 574 ตามลำดับ ซึ่งแยกตามฝ่ายได้ดังนี้

ฝ่าย	ณ วันที่	ณ วันที่
	31-ธ.ค.-65	31-ธ.ค.-66
กลุ่มงานธุรกิจอสังหาริมทรัพย์		
กลุ่มธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ 1	61	83
กลุ่มธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ 2	94	137
กลุ่มธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ 3	45	57
กลุ่มงานสนับสนุนองค์กร		
บริหาร	12	15
บริการลูกค้า	28	36
การตลาดองค์กร	2	1
สื่อสารองค์กร	12	18
ควบคุมคุณภาพ	7	10
พัฒนาธุรกิจ	2	2
ออกแบบและพัฒนาโครงการ	17	16
จัดซื้อจัดจ้าง	12	15
การเงิน	10	10
บัญชี	20	23
การเงินองค์กร	6	7
ทรัพยากรบุคคล	27	32
กฎหมายและธุรกิจสัมพันธ์	22	26
ลูกค้าสัมพันธ์	5	7
เทคโนโลยีสารสนเทศ	10	13
ควบคุมและพัฒนากระบวนการธุรกิจ	3	3
นักลงทุนสัมพันธ์	1	2
กิจการเพื่อสังคม	4	4
บริหารการลงทุน	5	5
สรรหาที่ดิน	7	7
นิติบุคคล	6	-
ตรวจสอบภายใน	3	3
เลขานุการบริษัท	4	4
กลุ่มงานธุรกิจเกี่ยวเนื่องอสังหาริมทรัพย์		
ธุรกิจฝากขาย-ฝากเช่า	10	13
ธุรกิจบริหารพื้นที่ให้เช่า	13	22
กลุ่มธุรกิจอื่น		
ธุรกิจบริหารสินทรัพย์ดิจิทัล	5	3
รวม	453	574

ในปี 2565 บริษัทมีการปรับโครงสร้างองค์กร โดยได้แบ่งโครงสร้างเป็นกลุ่มงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน เพิ่มความคล่องตัวในการประกอบธุรกิจ และตอบสนองกับกลยุทธ์ระยะยาวขององค์กร จึงได้แยกกลุ่มงานธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ออกมาบริหารงานแบบกลุ่มธุรกิจ (Business Unit) ที่ประกอบด้วยฝ่ายขาย ฝ่ายการตลาด ฝ่ายบริหารงานก่อสร้าง และฝ่ายบริการหลังการขาย และแบ่งโครงสร้างของกลุ่มงานธุรกิจเกี่ยวเนื่องอสังหาริมทรัพย์ และกลุ่มงานธุรกิจอื่นให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ส่วนงานสนับสนุนทั้งหมดจะรวมกันอยู่ในกลุ่มงานสนับสนุนองค์กร

อย่างไรก็ดี ในปีนี้บริษัทได้สรรหาพนักงานในกลุ่มงานธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เพิ่มขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนโครงการของกลุ่มบริษัทที่เพิ่มมากขึ้น และรองรับการขยายตัวขององค์กรตามแผนกลยุทธ์องค์กร

ค่าตอบแทน

ผลตอบแทนรวมของพนักงานของกลุ่มบริษัท ใน ปี 2564 - 2566 มีรายละเอียดดังนี้

หน่วย : บาท

ลักษณะผลตอบแทน	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
จำนวนคน	330	453	574
เงินเดือน	285,793,890	372,255,183	398,457,738
โบนัส	47,386,337	34,957,166	65,218,571
ค่าคอมมิชชั่นและ Incentive	24,814,567	47,325,156	57,236,062
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	15,171,503	10,961,432	11,295,881
สวัสดิการและอื่นๆ	2,594,540	11,222,195	26,092,682
ค่ากะ ค่าล่วงเวลา	834,615	981,298	1,798,675
ผลประโยชน์พนักงานเมื่อเกษียณอายุ	0	536,000	1,192,000
รวม	376,595,451	478,238,429	561,292,183

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กลุ่มบริษัทได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงาน เพื่อเป็นการออมทรัพย์และสร้างหลักประกันให้แก่พนักงานและครอบครัว และเพื่อสิทธิประโยชน์ทางภาษีแก่พนักงาน โดยเป็นความสมัครใจของพนักงานในการสมัครเข้าเป็นสมาชิก ซึ่งพนักงานสามารถเลือกแผนการลงทุนตามที่พนักงานต้องการ และบริษัทฯ จะจ่ายเงินสมทบให้พนักงานแต่ละรายในอัตราเงินสมทบที่ขึ้นอยู่กับอายุงานของพนักงานแต่ละราย

การเข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ชื่อบริษัท/บริษัทย่อย	มี/ไม่มี	จำนวนพนักงานที่เข้าร่วม	สัดส่วนจำนวนพนักงานที่เข้าร่วม
บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน)	มี	197	46.35%
บริษัท เทราชเซอร์ เอ็ม จำกัด	มี	3	23.08%
บริษัท แอสเซทเอ พลัส จำกัด	มี	4	40%
บริษัทอื่นในกลุ่ม	ไม่มี	-	-
รวม	มี	204	45.03%

นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของพนักงานในทุกระดับให้เหมาะสมกับตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการทางธุรกิจและเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกิจ บริษัทฯ จึงมุ่งมั่นพัฒนาบุคลากรทุกสายอาชีพในทุกระดับ โดยผสมผสานทั้งการพัฒนาด้านทักษะ ความรู้ ความสามารถ ตลอดจนการปลูกฝังวัฒนธรรมและจริยธรรมขององค์กรควบคู่กัน เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และแนวทางในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

โดยในปี 2566 บริษัทได้กำหนดเป้าหมายด้านการพัฒนาบุคลากรขึ้น ซึ่งกำหนดจำนวนหลักสูตรฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกรวมกันทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 60 หลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการส่งเสริม พัฒนาความรู้ ประสิทธิภาพ ทักษะ ความชำนาญในการทำงาน (Upskills & Reskills) ตลอดจนสร้างการตระหนักรู้ ทักษะคิดใหม่ๆ ที่จำเป็นในการทำงานยุคปัจจุบันของบุคลากรในทุกระดับให้สอดคล้อง เป็นไปในทิศทางที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจและกลยุทธ์องค์กร ตลอดจนส่งเสริมความก้าวหน้าในการเติบโตทางสายอาชีพ (Career Development) นำสู่การเพิ่มพูนระดับความผูกพันต่อองค์กร (Employee Engagement) ให้มากขึ้นซึ่งมีผลต่อความทุ่มเท และเอาใจใส่ในการทำงานเพื่อบรรลุผลสำเร็จขององค์กรร่วมกัน ประกอบไปด้วยแนวปฏิบัติต่างๆ ได้แก่

1) การวางแผนงานการพัฒนาและฝึกอบรม

บริษัทฯ มีการนำการวางแผนงานการพัฒนาและฝึกอบรม (Training and Development Plan) และการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานสามารถเติบโตในองค์กร และนำศักยภาพมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ รวมถึงสร้างความผูกพันต่อองค์กร เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อกลยุทธ์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

บริษัทฯ จึงได้กำหนดกรอบการพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้ในการพิจารณาคัดเลือกหลักสูตรการพัฒนาและฝึกอบรมให้กับพนักงานทุกระดับจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีจุดมุ่งหมายหลักคือ ความสอดคล้องและมุ่งบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

- 1.1 กลยุทธ์และเป้าหมายองค์กร
- 1.2 ความจำเป็นในการฝึกอบรม ตามผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม แบบประเมินรอบทิศทาง (360 Multi Rater) ระดับความผูกพันองค์กรของพนักงาน (Engagement Survey) และ / หรือ แบบสำรวจเชิงพฤติกรรมผู้นำต่างๆ ที่นำมาประยุกต์ใช้
- 1.3 ทิศทาง (Direction) ของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
- 1.4 ข้อมูลแนวโน้ม (Trend) ต่างๆ ในการพัฒนาพนักงาน และผู้นำองค์กรจากแหล่งภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 ใช้แนวทางการพัฒนาบุคลากรตามความจำเป็นของกลุ่มต่างๆ ในลักษณะการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning Solution)

สำหรับการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมภายในองค์กร บริษัทได้กำหนดไว้ ดังนี้

- คุณลักษณะตามค่านิยมร่วมขององค์กร (Core Competency)
- ความสามารถหลักของผู้นำ (Leadership Competency)
- ความสามารถตามสายอาชีพ (Functional Competency)

ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานและผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร มีทักษะ ความรู้ ความสามารถตามสายวิชาชีพและกลุ่มงานที่รับผิดชอบ และมีความเป็นผู้นำและความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเติบโตไปพร้อมกับบริษัทฯ

2) การวางแผนการพัฒนากลุ่มผู้มีศักยภาพสูง (High Potential Development)

บริษัทฯ มีนโยบายในการบริหารจัดการพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเลิศ (High Performer) และมีศักยภาพสูง (High Potential) โดยพิจารณากำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรมตามความจำเป็นด้านผู้นำระดับองค์กร เฉพาะกลุ่ม ตลอดจนการเทียบเคียงทักษะ ความรู้ ความสามารถหรือศักยภาพของผู้นำตามแนวโน้มการบริหารจัดการ สมัยใหม่ และกระบวนการการพัฒนาและติดตามผลกลุ่มผู้มีศักยภาพสูง เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรที่มีผลงานโดดเด่นได้ เติบโต (Career Opportunity) พร้อมสร้างความมั่นใจในกลุ่มคนรุ่นใหม่ให้ก้าวขึ้นมาเป็นพลังขับเคลื่อนองค์กร

3) การวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)

บริษัทฯ มีนโยบายแผนการสืบทอดตำแหน่งในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญของกลุ่มบริษัท โดยมีการจัดทำ แผนการสืบทอดตำแหน่งในระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานเจ้าหน้าที่สายงาน ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีการรอบการกำหนดแผนการสืบทอดตำแหน่งที่ชัดเจน เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์และ ประเมินความพร้อมของกำลังคนเพื่อให้สอดคล้องกับการประกอบธุรกิจและกลยุทธ์ของกลุ่มบริษัท มีการกำหนดแผนสรรหาและพัฒนาฝึกอบรม รวมถึงคุณสมบัติและความสามารถที่เหมาะสมกับแต่ละตำแหน่งและจัดทำแผนพัฒนาเป็น รายบุคคล (Individual Development Plan) มีการคัดเลือก ประเมินผลงานและศักยภาพ เพื่อระบุผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้เตรียมตัวรับมือและเรียนรู้งาน และมีการพัฒนาและติดตามประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถรับ สืบทอดตำแหน่งได้ตามที่คาดหวัง

สรุปข้อมูลการพัฒนาบุคลากรสำหรับปี 2566

จำนวนพนักงาน	จำนวนหลักสูตรฝึกอบรม	จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม	ชั่วโมงฝึกอบรมเฉลี่ย ต่อคนต่อปี
450 คน	96 หลักสูตร	2,461 ชั่วโมง	5.47 ชั่วโมง/คน

ข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญ

-ไม่มี-

6. ข้อมูลสำคัญอื่นๆ

1) เลขานุการบริษัท

บริษัทฯ ได้แต่งตั้ง นางสาวอนงค์นาฏ วรรณมาศ เป็นเลขานุการบริษัท

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- (1) เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยใช้เกณฑ์พิจารณาเกี่ยวกับกรรมการบริษัท มาตรา 89/23 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (2) จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท กฎบัตร รวมทั้งข้อพึงปฏิบัติที่ดี (Best Practices)
- (3) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาครบถ้วน ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
- (4) แจ้งมติและนโยบายของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบและติดตามการปฏิบัติตามมติและนโยบาย รวมทั้งประสานงานและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (5) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานประจำปีของบริษัท และจะต้องมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับ
- (6) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (7) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย และหนังสือรับรองความเป็นอิสระที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียและหนังสือรับรองความเป็นอิสระให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
- (8) เก็บรักษาสำเนารายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการหรือผู้บริหาร
- (9) ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่กรรมการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ข้อกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การดำรงสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการและผู้บริหาร
- (10) ดูแลให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทเป็นศูนย์กลางของข้อมูลองค์กร (Corporate Records) อาทิ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล บริคณห์สนธิ ข้อบังคับ ฯลฯ
- (11) ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

2) หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ใช้บริการหน่วยงานภายนอก (Outsource) เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ โดยว่าจ้างบริษัท อีวาย คอร์ปอเรท เซอร์วิสেস จำกัด (“EY”) ซึ่งมีบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ นางสาวพิมวดี พันธุมโกมล

3) นักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทฯ ได้จัดตั้งหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมอบหมายให้ นางสาวฐิติมา กุลจิตติอมร ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่สื่อสารข้อมูลสำคัญที่เป็นประโยชน์แก่นักลงทุนสถาบัน ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป สำหรับในรอบปี 2566 งานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ที่ได้ดำเนินการสรุปได้ดังนี้

กิจกรรม	จำนวนครั้ง
แถลงข่าวต่อสื่อมวลชนเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานของบริษัท	2
การเข้าร่วมงานบริษัทจดทะเบียนพบผู้ลงทุน (Opportunity Day)	4
การจัดประชุมนักวิเคราะห์ (Analyst Meeting)	5
พบนักลงทุน (Company Visit, Roadshow etc.)	14

ทั้งนี้ เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบริษัทกับผู้ถือหุ้นและนักลงทุน ผู้สนใจสามารถติดต่อฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ได้ที่

ที่อยู่: 9 ซอยรามอินทรา 5 แยก 23 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220

โทรศัพท์: 02-521-9533 ถึง 35

อีเมล: ir@assetwise.co.th

เว็บไซต์: www.assetwise.co.th

Line Official @ASW-insight หรือ



4) ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีของกลุ่มบริษัท คือ บริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด มีค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี (Audit fee) ประจำปี 2566 ดังนี้

บริษัท	จำนวน (บาท)
บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน)	600,000
บริษัทย่อย บริษัทร่วมค้า และบริษัทร่วม	5,722,000
รวม	6,322,000

โดยในปี 2566 ไม่มีค่าบริการอื่น (Non-audit fee) ที่ตอบแทนให้กับผู้สอบบัญชี