



JPARK
PARKING MANAGEMENT

บริษัท เจนท็องไทล จำกัด (มหาชน)
JENKONGKAI PUBLIC COMPANY LIMITED

ONE REPORT 2568



สารจากผู้นำองค์กร

(ประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร)



ปี 2568 นับเป็นอีกหนึ่งปีที่สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั่วโลกเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงและความท้าทายจากหลายปัจจัย มีทั้งปัจจัยเรื่องภาวะเศรษฐกิจที่ผันผวน ความไม่แน่นอนของต้นทุนในการดำเนินงาน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และนวัตกรรมที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลให้ภาคธุรกิจต้องปรับตัวอย่างต่อเนื่อง เพื่อรักษาความสามารถในการแข่งขันและความยั่งยืนในระยะยาว บริษัท เจนท็องโกโล จำกัด (มหาชน) หรือ JPARK ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบการทำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ พร้อมทั้งกำกับดูแลให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรอบคอบ

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา JPARK ได้พัฒนาและยกระดับธุรกิจการให้บริการลานจอดรถอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการให้บริการแบบครบวงจร ครอบคลุมการบริหารจัดการพื้นที่ การสร้างมาตรฐานการให้บริการที่มีคุณภาพ รวมถึงการพัฒนาพื้นที่เชิงพาณิชย์ (Retail) เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจ เพิ่มแหล่งรายได้ และสร้างคุณค่าร่วมกับชุมชนโดยรอบ

ในด้านการพัฒนาเทคโนโลยี JPARK ได้ให้ความสำคัญกับการสร้างและพัฒนาระบบการให้บริการลานจอดรถ PromptPark อย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และความปลอดภัยในการใช้บริการ รองรับการให้บริการในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมและความคาดหวังของผู้ใช้บริการในยุคดิจิทัล เพื่อยกระดับและเปลี่ยนผ่านจากที่เป็น Parking Operator สู่การเป็น Thailand Parking Platform พร้อมกันนี้ JPARK ยังให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพบุคคล ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญขององค์กร ผ่านการอบรมและเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการให้บริการลานจอดรถที่มีมาตรฐาน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความรับผิดชอบต่อสังคม อันเป็นรากฐานสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนสำหรับทิศทางการดำเนินธุรกิจในอนาคต JPARK มองเห็นโอกาสจากการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ การฟื้นตัวของภาคการท่องเที่ยว การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน รวมถึงการส่งเสริมด้านนวัตกรรมและความยั่งยืน ซึ่งเอื้อต่อการขยายพื้นที่การให้บริการ การเพิ่มฐานลูกค้า และการแสวงหาโอกาสการลงทุนใหม่ ๆ ที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับธุรกิจในระยะยาว คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนากลยุทธ์ รูปแบบการให้บริการ และนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน เพื่อสร้างการเติบโตที่สมดุลและยั่งยืนในทุกมิติ ด้วยพลังความร่วมมือร่วมใจและศักยภาพของทีมงาน และเราเชื่อมั่นว่าจะสามารถรักษาความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน และได้รับการสนับสนุนในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง พร้อมก้าวสู่การเป็นองค์กรชั้นนำในธุรกิจการให้บริการลานจอดรถอย่างมั่นคงในระยะยาว



นายสันติพล เจนวนิพนไพศาล
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

นางวิภา พัฒนวนิชย์กุล
ประธานกรรมการบริษัท

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 การประกอบธุรกิจและผลการดำเนินงาน	
1. โครงสร้างและการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท	1
1.1 นโยบายและภาพรวมการประกอบธุรกิจ	1
1.2 ลักษณะการประกอบธุรกิจ	4
1.3 โครงสร้างการถือหุ้นของกลุ่มบริษัท	18
1.4 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว	18
1.5 การออกหลักทรัพย์อื่น	19
1.6 นโยบายการจ่ายเงินปันผล	19
2. การบริหารจัดการความเสี่ยง	20
2.1 นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง	20
2.2 ปัจจัยความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ	20
3. การขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืน	22
3.1 นโยบาย และเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน	22
3.2 การจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ	27
3.3 การจัดการด้านความยั่งยืนในมิติสิ่งแวดล้อม	28
3.4 การจัดการความยั่งยืนในมิติสังคม	29
4. การวิเคราะห์และคำอธิบายของฝ่ายจัดการ	36
4.1 วิเคราะห์การดำเนินงานและฐานะการเงิน	43
4.2 ปัจจัยหรือเหตุการณ์ที่อาจมีผลต่อฐานะการเงินหรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญในอนาคต	47
4.3 ข้อมูลทางการเงินที่สำคัญ	48
5. ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสำคัญอื่น	53
5.1 ข้อมูลทั่วไป	53
5.2 ข้อมูลสำคัญอื่น	54
5.3 ข้อพิพาททางกฎหมาย	60
5.4 ตลาดรอง	61
5.5 สถาบันการเงินที่ติดต่อประจำ	61
ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการ	
6. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	62
6.1 ภาพรวมของนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ	62
6.2 จรรยาบรรณธุรกิจ	67
6.3 การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญของนโยบาย แนวปฏิบัติและระบบการกำกับดูแลกิจการในรอบปีที่ผ่านมา	70
7. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการและข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร พนักงาน และอื่นๆ	71
7.1 โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ	71
7.2 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ	71
7.3 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย	74
7.4 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร	79
7.5 ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน	80
7.6 ข้อมูลสำคัญอื่นๆ	81
8. รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ	83
8.1 สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา	83
8.2 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา	89
8.3 สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ	89

9. การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน	92
9.1 การควบคุมภายใน	92
9.2 รายการระหว่างกัน	121

ส่วนที่ 3 งบการเงิน

เอกสารแนบ:

เอกสารแนบ 1	รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และบัญชี สมุหบัญชี และเลขานุการบริษัท
เอกสารแนบ 2	รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการของบริษัทย่อย
เอกสารแนบ 3	รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท
เอกสารแนบ 4	ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ
เอกสารแนบ 5	นโยบายและแนวปฏิบัติการทำกับดักแก๊ส(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)
เอกสารแนบ 6	รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ
เอกสารแนบ 7	แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

คำนิยามศัพท์

บริษัทได้กำหนดคำนิยามศัพท์สำหรับใช้ในเอกสารฉบับนี้เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทไม่ได้เรียงคำนิยามตามตัวอักษร แต่เรียงตามหมวดหมู่เพียงเพื่อความสะดวกในการอ่านเอกสารฉบับนี้

บริษัท หรือ JPARK	หมายถึง บริษัท เจนกิจองไกล จำกัด (มหาชน)
ตลาดหลักทรัพย์ฯ	หมายถึง ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
mai	หมายถึง ตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ
สำนักงาน ก.ล.ต.	หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
IOD	หมายถึง สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
TSD หรือ ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์	หมายถึง บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
APM หรือ ที่ปรึกษาทางการเงิน	หมายถึง บริษัท แอสเซท โปร แมเนจเม้นท์ จำกัด
PS	หมายถึง ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (Parking Service Business)
PMS	หมายถึง ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Parking Management Service Business)
CIPS	หมายถึง ธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Consultant and Installation Parking System Business)
Smart Parking	หมายถึง การบริหารพื้นที่ลานจอดรถอัจฉริยะโดยนำใช้เทคโนโลยีต่างๆ อาทิ Cashless Payment, Automatic Kiosk เป็นต้น
สฟม. หรือ MRTA	หมายถึง การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นเจ้าของสัมปทานโครงการรถไฟฟ้ามหานคร ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมถึงจังหวัดอื่นตามที่จะได้มีพระราชกฤษฎีกา กำหนดให้อำนาจ

ส่วนที่

1

การประกอบธุรกิจ และผลการดำเนินงาน



1. โครงสร้างและการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท

1.1 นโยบายและภาพรวมการประกอบธุรกิจ

บริษัท เจนท็องโกโล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท” หรือ “JPARK”) จัดระเบียบจัดตั้งบริษัทเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2541 ประกอบธุรกิจ 3 ธุรกิจหลัก ได้แก่ ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (Parking Service Business : PS) ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Parking Management Service Business : PMS) และธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Consultant and Installation Parking System Business : CIPS) ปัจจุบันบริษัทมีพื้นที่ให้บริการอาคารและลานจอดรถ จำนวน 53 แห่ง ในพื้นที่กรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด

1.1.1 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ เป็นผู้นำในธุรกิจให้บริการที่จอดรถ บริการพร้อมเทคโนโลยีอันทันสมัย และใส่ใจความยั่งยืน ”

พันธกิจ (Mission)

เพิ่มพื้นที่การให้บริการ ทุ่มเทงานให้บริการเพื่อความประทับใจสูงสุดของลูกค้าและผู้รับบริการ ด้วยทีมงานที่มีคุณภาพมีความพร้อม มุ่งมั่นพัฒนาเทคโนโลยีในด้านการให้บริการ และบริหารพื้นที่จอดรถด้วยการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความสะดวกในการใช้บริการ รวมถึงสร้างมาตรฐานความปลอดภัยในการใช้บริการพื้นที่จอดรถที่ดีกว่ารูปแบบเดิม โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- สรรหาพื้นที่ลานจอดรถที่เหมาะสม และครอบคลุมการให้บริการได้อย่างเพียงพอและทั่วถึง โดยคำนึงถึงปริมาณความต้องการจอดรถ อัตราค่าบริการในบริเวณดังกล่าว เพื่อให้บริหารจัดการพื้นที่ได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด
- ศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของลูกค้าและผู้ให้บริการ เพื่อพัฒนาสินค้าและบริการของบริษัทให้ตรงกับความต้องการ และก่อให้เกิดความพึงพอใจในการใช้บริการสูงสุด
- พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่ออำนวยความสะดวกต่อลูกค้าและผู้ให้บริการ อีกทั้งเป็นเครื่องมือที่รองรับการเชื่อมโยงสินค้าและบริการต่างๆ ที่หลากหลายในอนาคต
- สร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมและเพียงพอ ใส่ใจต่อการให้บริการลูกค้าและผู้ให้บริการ
- มุ่งเป็นองค์กรที่มีผลตอบแทนโดดเด่น มีการดำเนินงานโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และได้รับความไว้วางใจจากลูกค้า ผู้ให้บริการ และนักลงทุน
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ตระหนักและคำนึงถึงความยั่งยืนในทุกกระบวนการดำเนินงาน

1.1.2 กลยุทธ์หลักในการดำเนินงานของบริษัท

1.1.2.1 การขยายพื้นที่ให้บริการอย่างมีกลยุทธ์ เพื่อการเติบโตที่ยั่งยืน

บริษัทกำหนดแนวทางการเติบโตโดยมุ่งเน้นการคัดเลือกโครงการที่มีศักยภาพสูง ทั้งด้านทำเล ปริมาณความต้องการใช้บริการ และโครงสร้างที่สามารถสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมในระยะยาว โดยให้ความสำคัญกับโครงการขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ เช่น โรงพยาบาล ท่าอากาศยาน และโครงการแบบผสมผสาน (Mixed-use) ซึ่งมีฐานผู้ใช้บริการสม่ำเสมอและมีแนวโน้มเติบโตต่อเนื่อง บริษัทจะประเมินความคุ้มค่าอย่างรอบด้านก่อนการตัดสินใจลงทุน โดยพิจารณาความสามารถในการสร้างกำไร ความมั่นคงของกระแสเงินสด และระยะเวลาคืนทุน เพื่อให้การขยายพื้นที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มแก่บริษัท และผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง และมีการเติบโตที่มีคุณภาพและยั่งยืน

1.1.2.2 การบริหารพอร์ตธุรกิจเพื่อเสริมเสถียรภาพรายได้และกระแสเงินสด

บริษัทบริหารพอร์ตธุรกิจทั้ง 3 กลุ่ม ได้แก่ ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) และธุรกิจที่ปรึกษาและติดตั้งระบบ (CIPS) ให้เกิดความสมดุลระหว่างรายได้ประจำ (Recurring Income) และรายได้จากโครงการ (Project-based Income) เพื่อเพิ่มเสถียรภาพของรายได้และกระแสเงินสด ลดความผันผวนของผลประกอบการ และเพิ่มสัดส่วนรายได้ที่มีอัตรากำไรเหมาะสม สนับสนุนการเติบโตของกำไรในระยะยาว

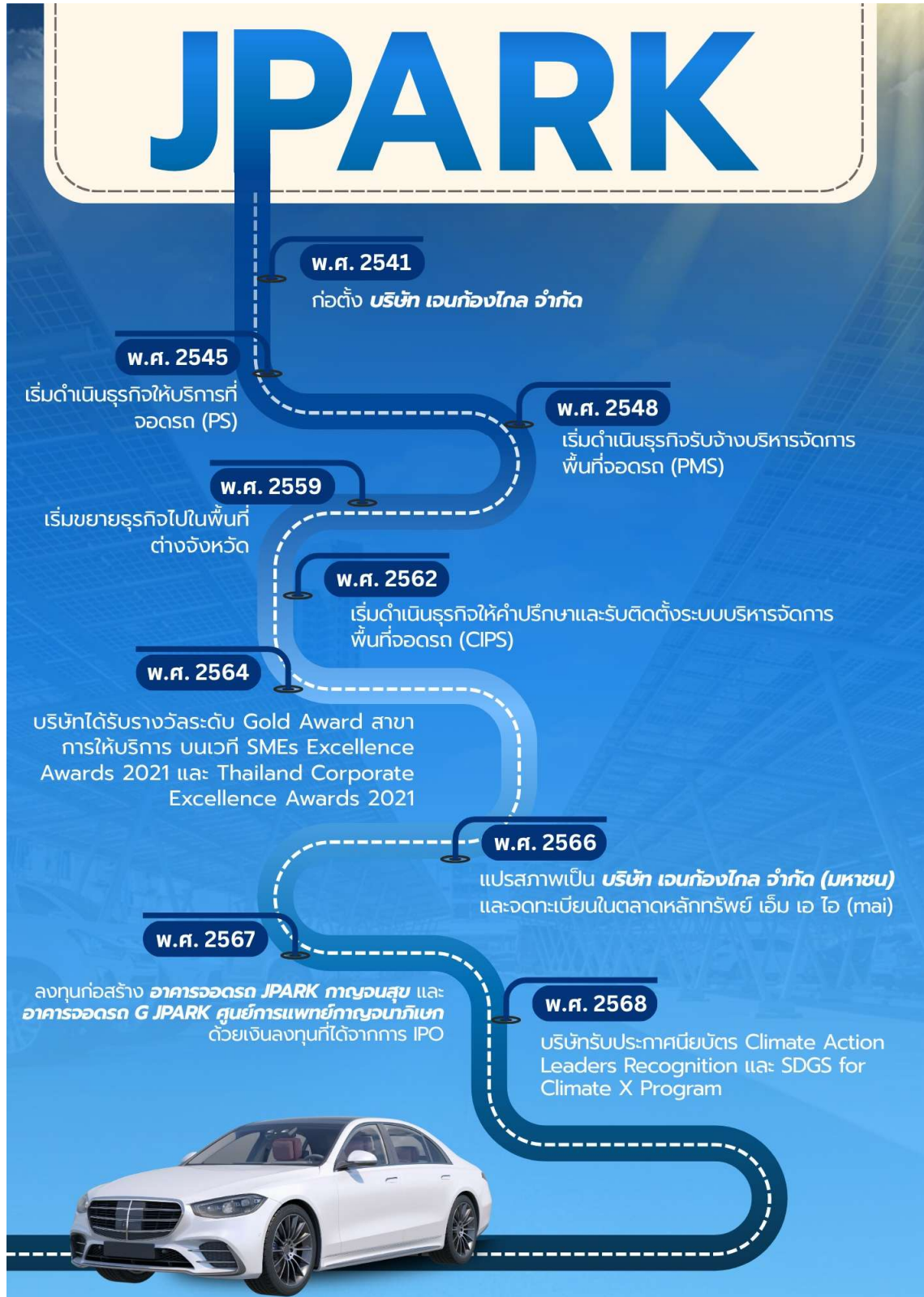
1.1.2.3 ขับเคลื่อนประสิทธิภาพและการควบคุมต้นทุนผ่านเทคโนโลยีและนวัตกรรม

บริษัทให้ความสำคัญกับการวิจัย พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบริหารจัดการพื้นที่จอดรถอย่างต่อเนื่อง โดยพัฒนาระบบหลักภายในองค์กรควบคู่กับความร่วมมือกับพันธมิตรด้านเทคโนโลยี เพื่อให้ได้ระบบที่มีความยืดหยุ่น มั่นคง และสามารถต่อยอดได้ อาทิ ระบบอ่านป้ายทะเบียนอัตโนมัติ ระบบชำระเงินแบบไม่ใช้เงินสด เครื่องชำระเงินอัตโนมัติ และระบบวิเคราะห์ข้อมูลการใช้บริการ เทคโนโลยีดังกล่าวจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ควบคุมต้นทุน เพิ่มรายได้ต่อพื้นที่จอด และรองรับการบริหารโครงการขนาดใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นรากฐานสำคัญของการพัฒนาระบบจอดรถอัจฉริยะและการต่อยอดสู่โครงสร้างพื้นฐานอัจฉริยะในอนาคต

1.1.2.4 การสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ

บริษัทมุ่งสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคงและยั่งยืนกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ โดยดำเนินงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ พร้อมร่วมวางแผนพัฒนาการใช้ประโยชน์พื้นที่จอดรถให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะช่วยสร้างความเชื่อมั่น ส่งเสริมโอกาสในการต่อสัญญา การขยายพื้นที่ในเครือข่ายเดิม และการได้รับโครงการใหม่อย่างต่อเนื่อง

1.1.3 การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญ



1.1.4 ข้อผูกพันที่บริษัทให้ค้ำมั่นไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหลักทรัพย์ และ/หรือเงื่อนไขการอนุญาตของสำนักงาน และ/หรือเงื่อนไขการรับหลักทรัพย์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

1.1.5 ชื่อ สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ประเภทธุรกิจ เลขทะเบียนบริษัท โทรศัพท์ โทรสาร เว็บไซต์บริษัท จำนวนและชนิดของหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัท

ชื่อ (ภาษาไทย)	: บริษัท เจนคองไทล จำกัด (มหาชน)
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	: Jenkongklai Public Company Limited
ชื่อย่อหลักทรัพย์	: JPARK
ประเภทธุรกิจ	: ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพื้นที่จอดรถ โดยแบ่งเป็น 3 ธุรกิจหลัก คือ (1) ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (2) ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (3) ธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ
เลขทะเบียน	: 0107566000151
ทุนจดทะเบียน	: 200,000,000 บาท
ทุนชำระแล้ว	: 200,000,000 บาท
มูลค่าที่ตราไว้	: 0.50 บาท/หุ้นสามัญ
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่	: 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ชั้น 17 ห้อง 1707 – 1708 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์	: 02-114-8222
เว็บไซต์บริษัท	: https://jpark.co
จำนวนหุ้นสามัญที่จำหน่ายได้แล้ว	: 400,000,000 หุ้น

1.2 ลักษณะการประกอบธุรกิจ

1.2.1 โครงสร้างรายได้

บริษัทมีโครงสร้างรายได้แบ่งตามพอร์ตธุรกิจ สำหรับงวดปี 2566 - 2568 รายละเอียด ดังนี้

โครงสร้างรายได้แบ่งตามประเภทธุรกิจ	ปี 2566		ปี 2567		ปี 2568	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS)	354.70	61.56%	376.08	56.13%	374.83	65.08%
ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS)	82.03	14.24%	89.20	13.31%	94.20	16.36%
ธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS)	121.32	21.05%	81.91	12.22%	67.14	11.66%
การให้บริการอื่นๆ ^{1/}	15.01	2.60%	12.66	1.89%	13.32	2.31%
รายได้จากการให้บริการ	573.06	99.45%	559.85	83.55%	549.49	95.41%
รายได้อื่น ^{2/}	3.17	0.55%	110.21	16.45%	26.46	4.59%
รวมรายได้	576.23	100.00%	670.06	100.00%	575.95	100.00%

หมายเหตุ: 1/ รายได้บริการอื่นๆ ประกอบด้วยรายได้ค่าเช่าช่วง ค่าบริการ ค่าสาธารณูปโภค เป็นหลัก เนื่องจากบริษัท ให้นุคคลภายนอกเช่าช่วงพื้นที่บางส่วน เพื่อนำไปประกอบกิจการเชิงพาณิชย์ เช่น ร้านอาหาร ร้านสะดวกซื้อ ฯลฯ ซึ่งจะช่วยดึงดูดจำนวนผู้มาใช้บริการที่จอดรถ

2/ รายได้อื่น ได้แก่ ดอกเบี้ยรับ รายได้จากการเก็บค่าขยะ และรายได้บริการห้องน้ำ รวมไปถึงกำไรจากการให้เช่าช่วง

1.2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ

บริษัทมุ่งหวังก้าวสู่การเป็นผู้นำในธุรกิจบริหารพื้นที่จอดรถ (Parking Management) ของประเทศไทยมุ่งสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่เจ้าของพื้นที่ผ่านการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์พื้นที่ ควบคู่กับการสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ โดยผสานความเชี่ยวชาญด้านการบริหารพื้นที่เข้ากับเทคโนโลยีของบริษัท วิจัย พัฒนา และผลิตด้วยตนเอง ปัจจุบันบริษัทแบ่งการดำเนินงานธุรกิจออกเป็น 3 กลุ่มหลัก ได้แก่ ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) และธุรกิจที่ปรึกษาและติดตั้งระบบ (CIPS) ซึ่งมีบทบาทแตกต่างกันแต่สนับสนุนกันอย่างเป็นระบบ ทำให้บริษัทสามารถสร้างรายได้ทั้งในรูปแบบรายได้ประจำและรายได้จากโครงการได้อย่างสมดุล ด้วยประสบการณ์มากกว่า 20 ปีในอุตสาหกรรมบริษัท จึงมีความเข้าใจเชิงลึกในพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ การบริหารพื้นที่ในทำเลที่หลากหลายและโครงสร้างสัญญาที่เหมาะสมกับทั้งภาครัฐและเอกชน พร้อมพัฒนาทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านทั้งด้านปฏิบัติการ การบริหารโครงการ วิศวกรรมระบบ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการเติบโต ของธุรกิจอย่างต่อเนื่อง โดยรายละเอียดของธุรกิจทั้ง 3 กลุ่ม มีดังนี้

ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS)

เป็นธุรกิจหลักที่บริษัทดำเนินการในลักษณะผู้ลงทุนและบริหารจัดการพื้นที่จอดรถเพื่อเรียกเก็บค่าบริการจากผู้ใช้บริการโดยตรง รายได้ของธุรกิจขึ้นอยู่กับปริมาณการใช้บริการ อัตราค่าจอดรถ และประสิทธิภาพในการบริหารพื้นที่ โดยผู้ใช้บริการแบ่งเป็นทั้งแบบทั่วไป (Visitor) และแบบรายเดือน (Member) ซึ่งช่วยสร้างทั้งรายได้หมุนเวียนรายวันและรายได้ประจำอย่างสม่ำเสมอ การกำหนดอัตราค่าจอดรถ บริษัทจะร่วมกำหนดอัตราค่าจอดรถกับเจ้าของพื้นที่ โดยคำนึงถึงความสามารถในการแข่งขันกับพื้นที่ใกล้เคียงและความเหมาะสมของทำเล รูปแบบสัญญามีทั้งค่าเช่าแบบคงที่ แบบผันแปรตามรายได้ หรือรูปแบบแบ่งปันผลตอบแทนตามที่ตกลงร่วมกัน

พื้นที่จอดรถทั้งหมดเป็นสถานที่ที่บริษัทได้พิจารณาศักยภาพทำเลอย่างรอบคอบ โดยเน้นพื้นที่ที่มีการจราจรคับคั่งและมีความต้องการใช้บริการสูง ภายใต้หลักการใช้ประโยชน์ที่สูงที่สุดและดีที่สุด (Highest and Best Use) โดยบริษัทเป็นผู้ลงทุนปรับปรุงพื้นที่ พัฒนาอาคารจอดรถในบางโครงการ และติดตั้งอุปกรณ์พร้อมระบบบริหารจัดการให้เหมาะสมกับลักษณะของแต่ละพื้นที่ รวมทั้งรับผิดชอบจัดหาทีมบุคลากรบริหารลานจอดรถ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน พนักงานลานจอด และแคชเชียร์ เพื่อควบคุมมาตรฐานการให้บริการ ต้นทุน และคุณภาพการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

จุดแข็งสำคัญของบริษัทคือการเป็นผู้วิจัย พัฒนา และผลิตระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถด้วยตนเอง ทำให้สามารถออกแบบระบบให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละโครงการ ปรับปรุงและต่อยอดฟังก์ชันได้อย่างต่อเนื่อง และบริหารต้นทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยตัวอย่างกลุ่มสินค้าที่ใช้ในการบริหารพื้นที่จอดรถ เช่น

- ระบบควบคุมการผ่านเข้า-ออก สามารถตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ได้ตลอดเวลา เชื่อมต่อสัญญาณได้ในระยะไกล และเชื่อมโยงทั้งโครงการ
- ระบบจัดการข้อมูล บันทึกประวัติการออกบัตร เพื่อประมวลผลจัดทำรายงานทางการเงินและรายงานสถิติต่างๆ
- ระบบตรวจนับรถและป้ายแสดงช่องจอดรถ มีความเที่ยงตรง สามารถระบุพื้นที่จอดว่างได้แบบเรียลไทม์
- ระบบอ่านป้ายทะเบียนรถ (License Plate Recognition)
- ระบบกล้องวงจรปิดเพื่อดูแลความปลอดภัยในพื้นที่

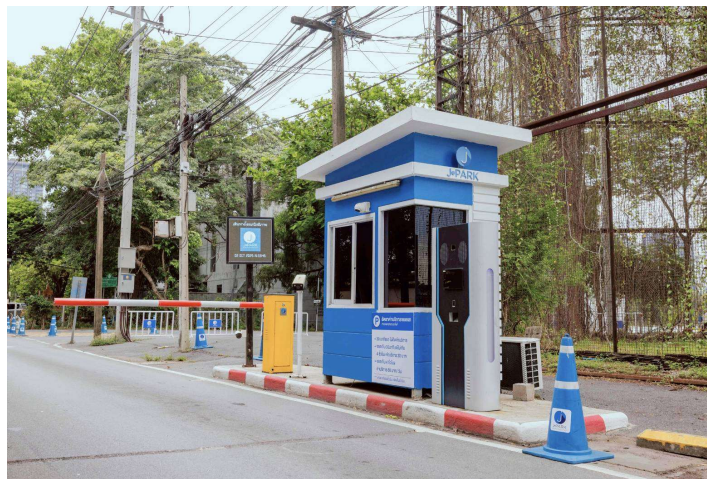
บริษัทมีแนวทางขยายพื้นที่ให้บริการอย่างต่อเนื่องในทำเลที่มีศักยภาพ ทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด โดยมุ่งเน้นโครงการที่มีฐานผู้ใช้บริการสม่ำเสมอและมีแนวโน้มเติบโตในระยะยาว การขยายโครงการจะพิจารณาควบคู่กับความสามารถในการบริหารจัดการและการลงทุนที่เหมาะสม เพื่อให้แต่ละพื้นที่สามารถสร้างรายได้และกระแสเงินสดตามเป้าหมายที่กำหนด พร้อมทั้งเสริมความแข็งแกร่งของพอร์ตโครงการโดยรวม และสนับสนุนการเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืน

ในปี 2566 – 2568 บริษัทมีรายได้จากรัฐกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) จำนวน 354.70 ล้านบาท 376.08 ล้านบาท และ 374.83 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 61.56% 56.13% และ 65.08% ของรายได้รวมแต่ละปีตามลำดับ

ตัวอย่างพื้นที่ให้บริการ



ลานจอดรถสยามสแควร์



ลานจอดรถสวนรถไฟ



ลานจอดรถโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์



ลานจอดรถโรงพยาบาลศิริราช

ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS)

เป็นการให้บริการในลักษณะผู้รับจ้างบริหารและดำเนินงานพื้นที่จอดรถแทนเจ้าของพื้นที่ โดยส่วนใหญ่ ผู้ว่าจ้างได้ลงทุนในอาคารจอดรถ อุปกรณ์ และระบบบริหารจัดการไว้แล้ว บริษัทจึงรับหน้าที่บริหารการ ปฏิบัติงานประจำวัน จัดเก็บค่าบริการ และควบคุมมาตรฐานการให้บริการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบเงื่อนไขที่ตกลงร่วมกัน โดยบริษัทได้รับค่าตอบแทนในรูปค่าบริการรายเดือน ซึ่งไม่ผันแปรตาม ปริมาณการใช้บริการ ขอบเขตการให้บริการครอบคลุมการจัดการจราจร การอำนวยความสะดวกและดูแล ผู้ใช้บริการ การจัดเก็บค่าบริการ การควบคุมและดูแลระบบรวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดูแล ความปลอดภัยและความสะอาดของพื้นที่ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอรายได้ให้แก่ เจ้าของพื้นที่อย่างครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ รูปแบบและรายละเอียดการให้บริการ สามารถปรับให้เหมาะสมกับลักษณะและความต้องการของแต่ละโครงการ

บริษัทมีประสบการณ์บริหารพื้นที่จอดรถทั้งในรูปแบบลานจอดและอาคารจอดรถขนาดใหญ่ ครอบคลุม กำแพงที่มีปริมาณการใช้บริการสูง อาทิ บริเวณจุดเชื่อมต่อหรือจุดเปลี่ยนผ่านระบบขนส่งสาธารณะ อาคาร สำนักงานศูนย์จัดการประชุม สถานพยาบาล และอาคารจอดรถแล้วจอร์ ซึ่งต้องอาศัยการวางแผนกำลังคน การบริหารจัดการระบบ และการควบคุมมาตรฐานการให้บริการอย่างรัดกุม ในบางโครงการ ผู้ว่าจ้างอาจ เริ่มต้นจากการจัดหาและติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถจากบริษัทภายใต้ธุรกิจที่ปรึกษาและติดตั้ง ระบบ (CIPS) และภายหลังจึงว่าจ้างบริษัทให้เข้าบริหารจัดการพื้นที่อย่างต่อเนื่องภายใต้ธุรกิจรับจ้างบริหาร จัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) โดยการดำเนินงานของแต่ละส่วนมีการกำหนดขอบเขตสัญญาและการรับรู้รายได้ แยกจากกันอย่างชัดเจนการดำเนินการในลักษณะดังกล่าวช่วยให้ผู้ว่าจ้างสามารถใช้ระบบที่เหมาะสมควบคู่กับ ทีมบริหารที่มีคณะเข้าใจในระบบอย่างลึกซึ้ง ส่งผลให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง มีเสถียรภาพ และมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ด้วยประสบการณ์มากกว่า 20 ปีในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพื้นที่จอดรถ บริษัทจึงได้รับความ ไว้วางใจจากทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในด้านคุณภาพการให้บริการ ความเป็นมืออาชีพของทีมงาน และกระบวนการทำงานที่เป็นระบบและโปร่งใส ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับผู้ ว่าจ้าง

ในปี 2566 - 2568 บริษัทมีรายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) จำนวน 82.03 ล้านบาท 89.20 ล้านบาท และ 94.20 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 14.24% 13.31% และ 16.36% ของรายได้รวมแต่ละงวดตามลำดับ

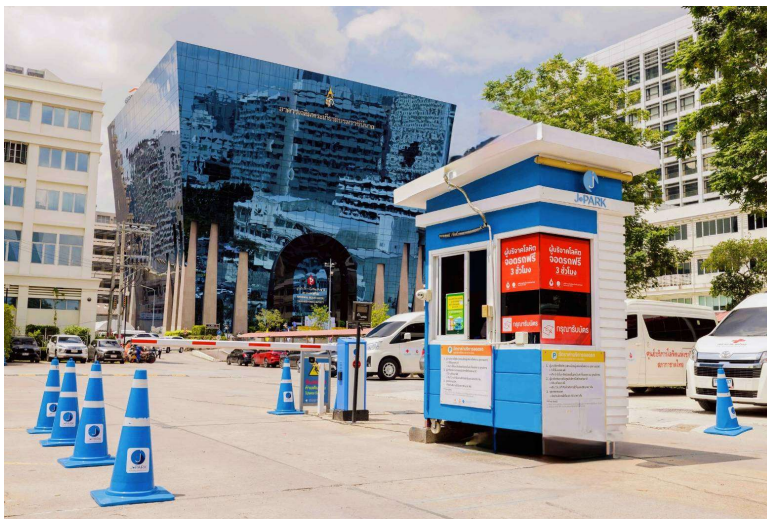
ตัวอย่างพื้นที่ให้บริการ



อาคารจอดรถสถานีหลักสอง



อาคารจอดรถสถานีลาดพร้าว



ลานจอดรถศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย

ธุรกิจให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS)

เป็นการให้บริการโซลูชันเทคโนโลยีอัจฉริยะเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถและการดำเนินงานของลูกค้า ครอบคลุมทั้งการออกแบบ จัดหา และติดตั้งระบบบริหารจัดการ รวมถึงการพัฒนาและบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนการใช้งานในภาพรวม อาทิ ระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบรวมศูนย์ระบบวิเคราะห์ข้อมูลการใช้บริการ ระบบรายงานทางการเงิน เครื่องมือสนับสนุนการตัดสินใจ รวมถึง Mobile Application สำหรับการสมัครและต่ออายุสมาชิก การชำระเงิน และการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ แนวทางการออกแบบโซลูชันจะคำนึงถึงประสิทธิภาพในการใช้พื้นที่ ความสะดวกของผู้ใช้บริการ ความโปร่งใสในการจัดเก็บรายได้ ความปลอดภัยของข้อมูล และความสามารถในการรองรับการขยายตัวในอนาคต

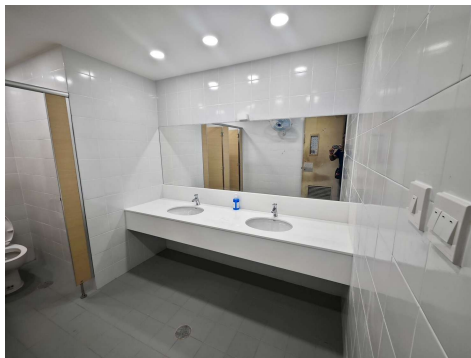
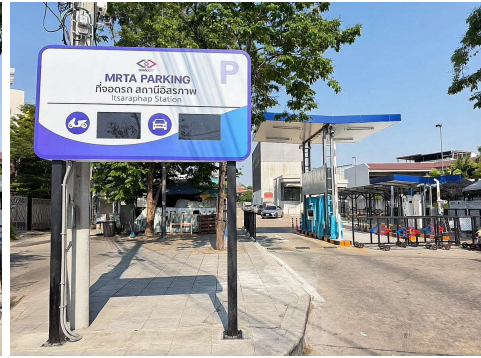
ในปี 2568 บริษัทได้รับงานโครงการสำคัญจำนวน 3 โครงการ รวมมูลค่างานตามสัญญา 140.3 ล้านบาท โดยโครงการหลักคือ โครงการจัดหาระบบจอดรถพร้อมติดตั้ง และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่อาคารจอดรถและลานจอดรถของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) มูลค่าโครงการประมาณ 116 ล้านบาท ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน สายสีม่วง และสายสีเขียว ได้แก่ ลานจอดรถสถานีอโศก สถานีท่าพระ สถานีสะพานพระนั่งเกล้า อาคารจอดรถสถานีแยก คปอ. อาคารจอดรถสถานีคูคต และการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการแบบรวมศูนย์ที่อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว โดยขอบเขตงานประกอบด้วย การออกแบบ จัดหา และติดตั้งระบบบริหารจัดการที่จอดรถอัจฉริยะแบบครบวงจร รองรับทั้งรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ครอบคลุมระบบควบคุมการเข้าออกอัตโนมัติ กล้องอ่านป้ายทะเบียน ตู้ชำระค่าบริการอัตโนมัติที่รองรับทั้งเงินสดและ QR Code เครื่องประทับตราส่วนลดอิเล็กทรอนิกส์ การปรับปรุงพื้นที่ทางกายภาพ รวมถึงการติดตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger) และการจัดระเบียบช่องจอดสำหรับผู้พิการและพื้นที่เฉพาะโดยระบบทั้งหมดเชื่อมต่อข้อมูลเข้ากับแอปพลิเคชัน MRTA Parking เพื่อให้สามารถใช้งานและบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบเดียว จุดสำคัญของโครงการคือการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ MRTA Smart Parking แบบรวมศูนย์ที่อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว ทำหน้าที่รวบรวมและประมวลผลข้อมูลจากทุกลานจอดและอาคารจอดรถของ รฟม. ทำให้สามารถสั่งการและแสดงผลระบบจอดรถทั้งรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ควบคุมช่องจอดสำหรับผู้พิการและพื้นที่เฉพาะ รวมถึงเชื่อมต่อระบบ Intercom แบบภาพและเสียงได้จากส่วนกลางแบบเรียลไทม์ โดยภายในติดตั้งจอแสดงผลขนาดใหญ่ (LED Wall) พร้อมระบบควบคุมและประมวลผลภาพ ทำให้สามารถติดตามภาพรวมการใช้งาน ความหนาแน่นสถานะอุปกรณ์ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้บนหน้าจอเดียว รองรับการทำงานต่อเนื่องของเจ้าหน้าที่ แนวทางนี้จะช่วยยกระดับจากการบริหารลานจอดแบบแยกส่วนไปสู่การเชื่อมโยงข้อมูลและสั่งการแบบรวมศูนย์ ซึ่งเป็นก้าวสำคัญในการพัฒนาไปสู่ Smart Infrastructure ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากรหน้างานให้สามารถดูแลพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง และรองรับการขยายระบบในอนาคตได้ในโครงสร้างเดียวกัน

นอกจากนี้ ในปีเดียวกัน บริษัทยังได้รับงานจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบเก็บเงินค่าที่จอดรถในโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 โซน C มูลค่าโครงการประมาณ 13.9 ล้านบาท ซึ่งเป็นการออกแบบและติดตั้งระบบให้สอดคล้องกับลักษณะการใช้งานของหน่วยงานราชการ รวมถึงงานจ้างเจ้าหน้าที่บริหารจัดการพื้นที่จอดรถภายในพื้นที่โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ (SIPH) มูลค่าโครงการ 10.4 ล้านบาท ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีปริมาณการใช้บริการสูงและต้องการระบบสนับสนุนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ธุรกิจให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS) เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาเทคโนโลยีและยกระดับมาตรฐานระบบของบริษัท ทำให้สามารถออกแบบโซลูชันที่เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานของแต่ละโครงการ และตอบสนองพฤติกรรมผู้ใช้บริการในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โครงการภายใต้ธุรกิจนี้ยังช่วยขยายฐานลูกค้าและเพิ่มโอกาสทางธุรกิจในหลายมิติ ไม่ว่าจะเป็นการจัดหาและติดตั้งระบบเพิ่มเติมในอนาคต หรือการต่อยอดสู่ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) โดยมีการกำหนดขอบเขตสัญญาและบทบาทของแต่ละประเภทธุรกิจไว้อย่างชัดเจน

ในปี 2566 – 2568 บริษัทมีรายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS) จำนวน 121.32 ล้านบาท 81.91 ล้านบาท และ 67.14 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 21.05% 12.22% และ 11.66% ของรายได้รวมแต่ละงวดตามลำดับ

ตัวอย่างผลการดำเนินงาน





รูปภาพการปรับปรุงพื้นที่อาคารจอดรถแล้วจรและลานจอดรถแล้วจร
ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (สฟม.)

กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายของบริษัทสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ กลุ่มผู้ใช้บริการ และกลุ่มลูกค้าโครงการ
 ในส่วนของผู้ใช้บริการ จะเกี่ยวข้องกับธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) โดยบริษัทมุ่งเน้นพื้นที่ที่มีจำนวนช่อง
 จอดรถจำกัดแต่มีความต้องการใช้งานสูง ซึ่งจำเป็นต้องบริหารจัดการอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์
 จากพื้นที่อย่างคุ้มค่า ลดความแออัดในการเข้าออก และรองรับปริมาณรถที่เข้าใช้บริการอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งวัน
 ผู้ใช้บริการประกอบด้วยผู้ใช้บริการทั่วไป (Visitor) และผู้ใช้บริการรายเดือน (Member) ซึ่งมีพฤติกรรมการใช้งาน
 แตกต่างกันตามลักษณะของสถานที่ เช่น โรงพยาบาล ศูนย์การค้า หรือพื้นที่ใกล้ระบบขนส่งมวลชน

สำหรับกลุ่มลูกค้าโครงการ ครอบคลุมทั้งธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) และธุรกิจให้
 คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS) โดยลูกค้าหลักคือเจ้าของโครงการหรือผู้พัฒนา
 อสังหาริมทรัพย์ที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญเข้าไปออกแบบ ติดตั้ง และ/หรือบริหารจัดการพื้นที่จอดรถอย่างครบวงจร
 พื้นที่เป้าหมายได้แก่ จุดเชื่อมต่อระบบขนส่งสาธารณะ อาคารสำนักงานขนาดใหญ่ริมถนนสายหลัก โรงพยาบาล
 โครงการภาครัฐ และอาคารจอดรถตามแนวเส้นทางคมนาคมหรือโครงการจอดรถ ซึ่งเป็นโครงการขนาด
 กลางถึงขนาดใหญ่ที่มีความซับซ้อนในการดำเนินงาน และต้องการระบบเทคโนโลยีที่บูรณาการร่วมกับการบริหาร
 จัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายการตลาดที่สำคัญ

กลยุทธ์ด้านการให้บริการ

บริษัทมีเป้าหมายในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้ใช้บริการและเจ้าของโครงการ ควบคู่กับการยกระดับมาตรฐานการให้บริการพื้นที่จอดรถอย่างต่อเนื่อง ภายใต้แนวคิดการให้บริการที่เป็นเลิศ (Service Excellence) ซึ่งครอบคลุมทั้งคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ ความรวดเร็วและความถูกต้องในการให้บริการ ตลอดจนความโปร่งใสในการจัดเก็บค่าบริการ โดยบริษัทมุ่งหวังให้การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถสามารถตอบสนองต่อพื้นที่ที่มีความต้องการใช้งานสูง และมีข้อจำกัดด้านจำนวนช่องจอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยสร้างประสบการณ์ที่ดีต่อผู้ใช้บริการและความเชื่อมั่นต่อภาพลักษณ์ของบริษัท

ในด้านเทคโนโลยี บริษัทพัฒนาแพลตฟอร์มบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ "PromptPark" มาอย่างต่อเนื่อง และจะขยายการใช้งานให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ภายใต้การบริหารของบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกพื้นที่ที่ให้บริการ ระบบดังกล่าวรองรับการทำงานแบบบูรณาการทั้งในระดับพื้นที่และระดับศูนย์ควบคุม สามารถประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ รองรับชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ทั้งยังออกแบบให้ใช้งานง่าย สะดวก และลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เพื่อสนับสนุนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้ใช้บริการในปัจจุบัน

กลยุทธ์ด้านการกำหนดราคา

บริษัทกำหนดราคาโดยยึดหลักการตั้งราคาคบนพื้นฐานของโครงสร้างต้นทุนที่ควบคุมได้และอัตราผลตอบแทนที่เหมาะสม โดยได้จัดทำแบบจำลองทางธุรกิจ (Business Model) มาตรฐานสำหรับโครงการแต่ละประเภท ซึ่งกำหนดกรอบต้นทุนและอัตรากำไรขั้นต่ำเป้าหมายไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์กลางในการคำนวณราคาอย่างเป็นระบบ ในการเสนอราคา บริษัทจะนำแบบจำลองดังกล่าวมาปรับใช้กับเงื่อนไขเฉพาะของแต่ละโครงการ พร้อมประเมินและควบคุมต้นทุนให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่กำหนด ก่อนกำหนดราคาขายโดยบวกกำไรขั้นต่ำเข้าไป ทั้งนี้ ทุกโครงการจะต้องมีอัตรากำไรขั้นต่ำไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากการพิจารณาต้นทุนและกำไรตามกรอบมาตรฐานแล้ว ฝ่ายบริหารจะพิจารณาอนุมิติราคาโดยคำนึงถึงปัจจัยประกอบอื่น ๆ เช่น อัตราค่าจอดรถในบริเวณใกล้เคียง ศักยภาพในการสร้างรายได้ของพื้นที่ การประเมินการแข่งขันในการเข้ารับงาน รวมถึงเงื่อนไขทางการค้าของแต่ละโครงการ เพื่อให้การกำหนดราคามีความเหมาะสมทั้งในเชิงความสามารถในการแข่งขันและผลตอบแทนทางธุรกิจ

กลยุทธ์ด้านช่องทางการตลาด

บริษัทมุ่งเน้นการเข้าถึงลูกค้าโครงการและผู้ให้บริการควบคู่กับการสรรหาพื้นที่เชิงรุก โดยเฉพาะพื้นที่ที่มีจำนวนช่องจอดจำกัดแต่มีความต้องการใช้งานสูง เช่น ศูนย์การค้า โรงพยาบาล สถานศึกษา อาคารสำนักงานขนาดใหญ่ และพื้นที่เชื่อมต่อบริเวณขนส่งมวลชน ทีมพัฒนาธุรกิจของบริษัทจะทำหน้าที่วิเคราะห์ศักยภาพพื้นที่และประเมินปัญหาที่เกิดขึ้น อาทิ ความแออัดในการเข้าออก การจัดเก็บค่าบริการที่ไม่เป็นระบบ การรั่วไหลของรายได้ หรือการขาดข้อมูลเพื่อใช้วางแผนบริหารจัดการ จากนั้นจึงนำเสนอแนวทางแก้ไขด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย ควบคู่กับมาตรฐานการบริหารจัดการและการให้บริการซึ่งรวมถึงการดูแลบำรุงรักษาระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ลดภาระของเจ้าของพื้นที่ และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์จากพื้นที่จอดรถ นอกจากการเข้าพบและนำเสนอโดยตรงแล้ว บริษัทยังได้รับการติดต่อจากเจ้าของพื้นที่ที่เสนอพื้นที่เข้ามา หรือประสงค์ให้บริษัทเข้าไปช่วยแก้ไขปัญหาการบริหารจัดการที่จอดรถ โดยลูกค้าจำนวนไม่น้อยรับรู้ข้อมูลจากโครงการที่บริษัทให้บริการอยู่แล้วและเกิดความสนใจจากการบอกต่อแบบปากต่อปาก ตลอดจนการติดต่อผ่านศูนย์บริการลูกค้า (Call Center) ซึ่งสะท้อนถึงความเชื่อมั่นในคุณภาพการดำเนินงานและมาตรฐานการให้บริการของบริษัทที่ผ่านมา

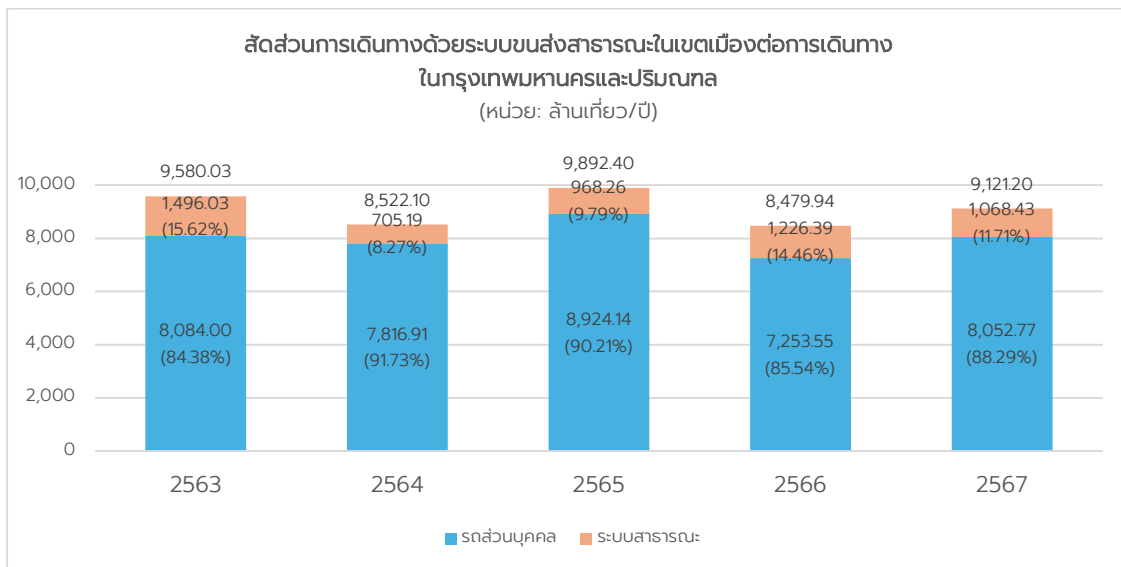
กลยุทธ์ด้านการส่งเสริมการตลาด

บริษัทให้ความสำคัญต่อการสร้างการรับรู้แบรนด์และกระตุ้นการใช้บริการ ทั้งจากกลุ่มผู้ใช้บริการและเจ้าของโครงการผ่านการสื่อสารที่สอดคล้องกับลักษณะพื้นที่ โดยในด้านสื่อออนไลน์ บริษัทใช้ช่องทางสื่อของบริษัทและคู่ค้าในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลโครงการ การให้บริการ และจุดเด่นของพื้นที่จวดรด รวมถึงอาศัยการสื่อสารแบบธรรมชาติจากผู้ใช้บริการที่บอกต่อกัน หรือการแนะนำโดยอินฟลูเอนเซอร์ที่นำเสนอพื้นที่จวดรดในย่านสำคัญ ซึ่งช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเป็นธรรมชาติ นอกจากนี้ บริษัทมีการดำเนินการเชิงรุก โดยประสานงานกับผู้จัดงานอีเวนต์ หน่วยงาน หรือองค์กรที่จัดกิจกรรมขนาดใหญ่ เพื่อเสนอพื้นที่จวดรดรองรับผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนวางแผนบริหารจัดการจราจรและอำนวยความสะดวกอย่างเป็นระบบ ซึ่งช่วยเพิ่มอัตราการใช้บริการและสร้างโอกาสในการขยายฐานลูกค้าใหม่อย่างต่อเนื่อง สำหรับสื่อออฟไลน์ บริษัทใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายโฆษณาภายในและภายนอกพื้นที่จวดรด รวมถึงสื่อแนะนำบริการ ณ จุดให้บริการ เพื่อเพิ่มการมองเห็นและสร้างการจดจำแบรนด์ ทั้งหมดนี้เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการส่งเสริมการตลาดที่สนับสนุนการเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืน และสอดคล้องกับภาพลักษณ์การเป็นผู้ให้บริการบริหารจัดการพื้นที่จวดรดที่ได้มาตรฐานและทันสมัย

ภาวะอุตสาหกรรม

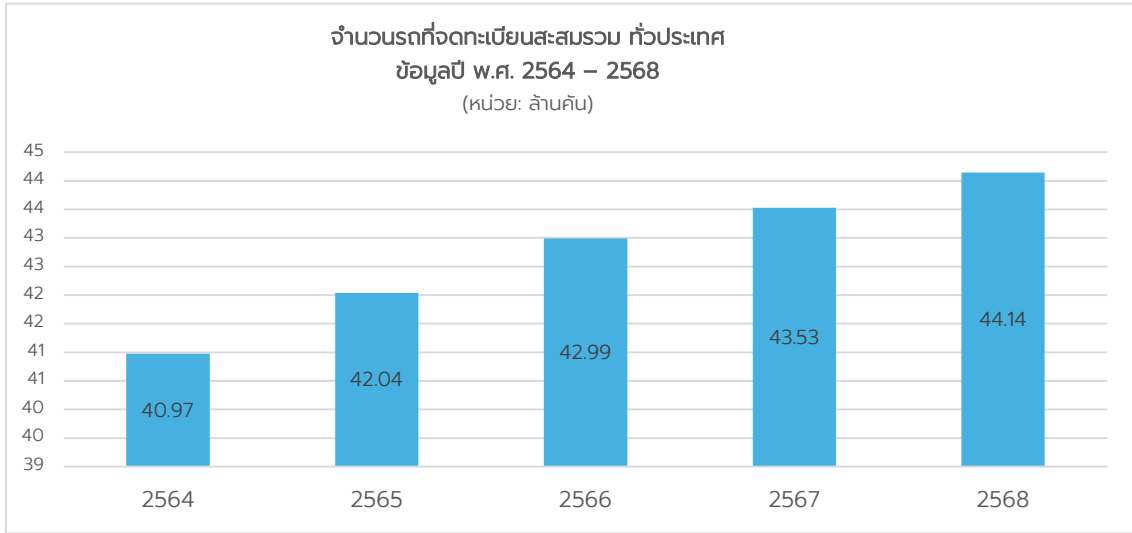
กรุงเทพมหานครและปริมณฑลเติบโตอย่างต่อเนื่องตลอดทศวรรษที่ผ่านมา ส่งผลให้เมืองมีความหนาแน่นสูงขึ้นทั้งด้านประชากร กิจกรรมทางเศรษฐกิจ และพื้นที่เชิงพาณิชย์ ขณะที่ดินในเขตเมืองชั้นในมีข้อจำกัดเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้พื้นที่จวดรดกลายเป็นทรัพยากรเชิงกลยุทธ์ที่มีความสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจเมืองโดยตรง แม้ภาครัฐจะพัฒนาโครงข่ายระบบรางอย่างต่อเนื่อง ทั้ง BTS Skytrain, MRT และ Airport Rail Link ควบคู่กับเครือข่ายรถโดยสารจำนวนมาก แต่โครงสร้างผังเมืองของกรุงเทพฯ ซึ่งมีชอยล์และชอยตันจำนวนมาก ยังคงเป็นข้อจำกัดเชิงกายภาพต่อการเข้าถึงระบบขนส่งมวลชน โดยข้อมูลจากศูนย์ออกแบบและพัฒนาเมือง (Urban Design and Development Center: UddC) เมื่อปี พ.ศ. 2563 ระบุว่า ในกรุงเทพมหานครมีถนนที่มีลักษณะเป็นชอยตันในสัดส่วนสูงถึงประมาณร้อยละ 45 ของโครงข่ายถนนทั้งหมด สะท้อนให้เห็นว่าโครงสร้างเมืองยังไม่เอื้อต่อการเชื่อมต่อโดยตรงกับระบบราง

ภายใต้บริบทดังกล่าว รถยนต์ส่วนบุคคลจึงยังคงเป็นทางเลือกหลักของประชาชน ทั้งจากข้อจำกัดด้านกายภาพของเมือง ความสะดวกสบาย และความยืดหยุ่นในการเดินทาง ส่งผลให้ความต้องการใช้พื้นที่จวดรดยังอยู่ในระดับสูง และเป็นโครงสร้างพื้นฐานสำคัญที่รองรับระบบการเดินทางของเมือง



ที่มา: สัดส่วนการเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะในเขตเมืองต่อการเดินทางในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล; สขพ
หมายเหตุ: ในวงเล็บคือสัดส่วนร้อยละของการเดินทางแต่ละรูปแบบ

สอดคล้องกับข้อมูลสถิติการเดินทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลช่วงปีพ.ศ. 2563-2567 ซึ่งสะท้อนว่า แม้ระบบขนส่งสาธารณะจะมีการฟื้นตัวหลังสถานการณ์โควิด 19 แต่รถยนต์ส่วนบุคคลยังคงเป็นรูปแบบการเดินทางหลักของประชาชนในภาพรวม โดยเฉพาะในปีพ.ศ. 2566 ที่มีการปรับเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ตามการกลับมาของกิจกรรมทางเศรษฐกิจและการเปิดให้บริการโครงข่ายรถไฟฟ้าเพิ่มเติม แต่เมื่อพิจารณาในภาพรวมตลอดระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา รถยนต์ส่วนบุคคลยังคงเป็นรูปแบบการเดินทางหลักของประชาชน โดยระบบสาธารณะมีส่วนอยู่ในกรอบประมาณร้อยละ 8-16 ของการเดินทางรวม ขณะที่รถยนต์ส่วนบุคคลครองสัดส่วนหลักอย่างต่อเนื่อง แนวโน้มดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าความต้องการใช้รถยนต์ในเมืองยังอยู่ในระดับสูง และแม้ระบบรางจะขยายตัวเพิ่มขึ้น แต่ยังไม่สามารถทดแทนการเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคลได้อย่างสมบูรณ์



ที่มา: สถิติจำนวนรถจดทะเบียน (สะสม) ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2564-2568 ; กรมการขนส่งทางบก

นอกจากนี้ จากข้อมูลจำนวนรถจดทะเบียนสะสมทั่วประเทศในช่วงปี พ.ศ. 2563-2568 แสดงให้เห็นถึงแนวโน้มการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยจำนวนรถในระบบเพิ่มจากประมาณ 40.97 ล้านคัน เป็นกว่า 44.14 ล้านคัน ภายในระยะเวลา 5 ปี แม้ในบางปีตลาดรถใหม่จะชะลอตัวตามภาวะเศรษฐกิจ แต่จำนวนรถที่มีใช้งานจริงในระบบยังคงขยายตัวต่อเนื่อง ซึ่งสะท้อนถึงการเติบโตเชิงโครงสร้างของอุปสงค์ด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และส่งผลโดยตรงต่อความต้องการพื้นที่จอดรถในเขตเมือง โดยเฉพาะในพื้นที่ที่มีกิจกรรมทางเศรษฐกิจหนาแน่น และมีข้อจำกัดด้านพื้นที่

จากปัจจัยเชิงโครงสร้างของเมือง ทั้งการขยายตัวของกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ความหนาแน่นของกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ข้อจำกัดด้านที่ดินในเขตเมืองชั้นใน และแนวโน้มการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่ยังอยู่ในระดับสูง ส่งผลให้ความต้องการใช้พื้นที่จอดรถยังคงมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ขณะเดียวกัน การขยายตัวของโครงข่ายระบบรางและโครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคม ยังมีส่วนสนับสนุนรูปแบบการเดินทางแบบเชื่อมต่อ และการใช้พื้นที่จอดรถในลักษณะ “จอดแล้วจร” (Park and Ride) มากขึ้น ภายใต้บริบททั้งหมดนี้ อุตสาหกรรมให้บริการที่จอดรถจึงมีแนวโน้มเติบโต โดยเฉพาะการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นผ่านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อรองรับการใช้ทรัพยากรพื้นที่ในเมืองอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน

ภาวะการแข่งขัน

ปัจจุบันยังไม่มีบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการที่จอดรถ โดยผู้ที่ดำเนินธุรกิจคล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกับบริษัทที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล มีดังต่อไปนี้

รายชื่อคู่แข่ง	รายได้ (ล้านบาท)				กำไรสุทธิ (ล้านบาท)			
	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568
บริษัท นิปปอน พาร์คกิง ดีเวลลอปเม้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด	236.04	255.62	259.12	284.33	31.18	32.77	33.57	34.86
บริษัท อินฟินิท เทคโนโลยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด	188.26	159.08	209.72	ไม่มีข้อมูล	1.92	(8.19)	0.76	ไม่มีข้อมูล
บริษัท พอร์เวิร์ด ซิสเต็ม จำกัด	104.38	234.55	200.27	129.58	3.72	6.21	(2.56)	(19.24)
บริษัท ครีเอทีฟ อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด	113.73	141.03	115.79	ไม่มีข้อมูล	2.08	7.26	6.88	ไม่มีข้อมูล
บริษัท ฟิวเจอร์ส กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด	79.10	65.73	78.19	ไม่มีข้อมูล	4.56	5.48	5.91	ไม่มีข้อมูล
บริษัท โอวีที โกลบอล จำกัด	2.44	69.92	60.78	ไม่มีข้อมูล	0.12	0.22	(12.35)	ไม่มีข้อมูล

ที่มา: ข้อมูลในระบบ DBD DataWarehouse+

ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ

อาคารและอุปกรณ์

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีมูลค่าสุทธิตามบัญชีของอาคารและอุปกรณ์ 329.95 ล้านบาท รายละเอียด ดังนี้

รายการ	มูลค่าสุทธิตามบัญชี (ล้านบาท)	ลักษณะกรรมสิทธิ์	ภาระผูกพัน
ส่วนปรับปรุงลานจอดรถ	5.16	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
อุปกรณ์ลานจอดรถ	22.71	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
ส่วนปรับปรุงอาคาร	3.63	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
เครื่องตกแต่งและติดตั้ง	2.49	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
อุปกรณ์สำนักงาน	3.86	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
ยานพาหนะ	0.98	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
งานระหว่างติดตั้ง	291.11	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
รวม	329.95		

สินทรัพย์สิทธิการใช้

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีมูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินทรัพย์สิทธิการใช้ 352.21 ล้านบาท ประกอบด้วยสัญญาเช่าพื้นที่ และยานพาหนะ เพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจที่บริษัทมีสถานะเป็นผู้เช่าทรัพย์สินดังกล่าว

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีมูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินทรัพย์ไม่มีตัวตน 10.29 ล้านบาท โดยเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ภาระที่ต้องปฏิบัติที่ยังไม่เสร็จสิ้นจากสัญญาระยะยาวที่ทำกับลูกค้า

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีภาระที่ต้องปฏิบัติที่ยังไม่เสร็จสิ้นตามสัญญา มูลค่ารวม 245.85 ล้านบาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

งานที่ยังไม่ส่งมอบ ^{1/}	ปีที่คาดว่าจะรับรู้รายได้							
	ปี 2569		ปี 2570		ปี 2571		รวม	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
สัญญาบริหารพื้นที่จอดรถ	84.73	47.83%	60.91	88.91%	---	---	145.64	59.24%
สัญญาติดตั้งระบบพื้นที่จอดรถ ^{2/}	87.85	49.59%	4.30	6.28%	0.18	94.74%	92.33	37.56%
สัญญาให้เช่าพื้นที่	4.57	2.58	3.30	4.82%	0.01	5.26%	7.88	3.21%
รวม	177.15	100.00%	68.51	100.00%	0.19	100.00%	245.85	100.00%

หมายเหตุ: 1/ มูลค่าตามสัญญาคงเหลือที่คาดว่าจะรับรู้เป็นรายได้ในแต่ละช่วงเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงจากที่ระบุไว้ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของมูลค่าตามสัญญาหรือการเปลี่ยนแปลงกำหนดการส่งมอบงาน

2/ โครงการจัดหาระบบจอดรถพร้อมติดตั้งและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่อาคารจอดรถแล้วเสร็จและลานจอดรถแล้วเสร็จของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (สฟม.) และการดูแลบำรุงรักษาตามสัญญาหลังการส่งมอบจนถึงสิ้นสุดสัญญา

โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการและพัฒนา

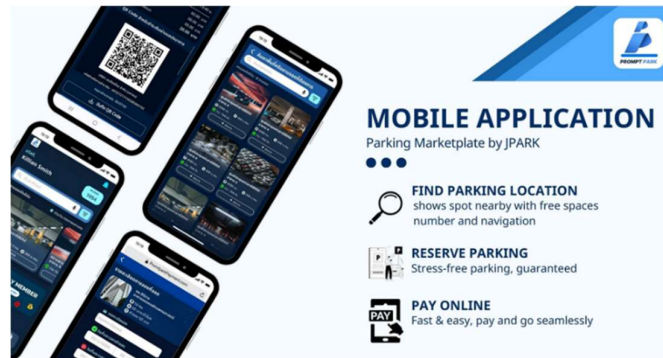
โครงการศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก ศิริราชพยาบาล



โครงการก่อสร้างอาคารจอดรถดังกล่าว ดำเนินการภายใต้รูปแบบสัญญา BTO (Build-Transfer-Operate) โดยบริษัทได้รับสิทธิในการบริหารจัดการพื้นที่และจัดเก็บรายได้ ตลอดระยะเวลาสัมปทานสัญญาเช่าที่ดิน 30 ปี ทั้งนี้ บริษัทมีพันธกิจหลักในการดูแลบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์ส่วนควบต่าง ๆ ให้คงประสิทธิภาพการใช้งานสูงสุด และมีกำหนดส่งมอบทรัพย์สินทั้งหมดคืนแก่ทางมหาวิทยาลัยในสภาพพร้อมใช้งานทันทีเมื่อสิ้นสุดสัญญา

อาคารจอดรถถูกออกแบบให้รองรับการให้บริการรวมทั้งสิ้น 7 ชั้น โดยมีการจัดสรรเป็นพื้นที่เชิงพาณิชย์จำนวน 2 ชั้น ขนาดพื้นที่รวม 4,000 ตารางเมตร ปัจจุบันโครงการมีความคืบหน้าในด้านงานโครงสร้างและการก่อสร้าง คิดเป็น 64% ของแผนงานทั้งหมด และการบริหารจัดการพื้นที่เช่า ที่มีพันธมิตรทางการค้าและร้านค้าลงนามเช่าพื้นที่เรียบร้อยแล้ว คิดเป็น 70% ของพื้นที่เชิงพาณิชย์ทั้งหมด

โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ “PromptPark”



ปัจจุบันสถานที่ให้บริการที่จอดรถเริ่มเปลี่ยนแปลงไปสู่รูปแบบอัตโนมัติมากยิ่งขึ้น ด้วยเหตุนี้เพื่อให้บริษัทสามารถปรับตัวได้ทันต่อสถานการณ์ จึงได้ริเริ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Parking Management System) ในชื่อ “PromptPark” ซึ่งเป็นระบบที่คอยควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ในสถานที่จอดรถให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเปลี่ยนแปลงรูปแบบการให้บริการที่จอดรถเป็นรูปแบบอัตโนมัติมากยิ่งขึ้น โดยการประยุกต์ใช้ระบบการชำระเงินแบบไร้เงินสด (Cashless Payment) และอุปกรณ์ที่จอดรถอัตโนมัติต่างๆ เช่น ระบบกล้องอ่านป้ายทะเบียนอัตโนมัติ (License Plate Recognition: LPR) ระบบค้นหาที่จอดรถ (Guidance) และสำรองที่จอดรถล่วงหน้า (Booking) เพื่อเพิ่มความสะดวกสบายให้แก่ผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น

ความคืบหน้าในปัจจุบันบริษัทได้ดำเนินการในส่วนของฟังก์ชันหลักเรียบร้อยแล้ว ประกอบไปด้วย ระบบคำนวณค่าบริการรถเข้า-ออก ระบบจัดเก็บข้อมูลที่จอดรถ ระบบแสดงจำนวนที่จอดรถว่าง ระบบบันทึกส่วนลดอัตโนมัติ ระบบชำระเงินแบบไร้เงินสดผ่านทางโทรศัพท์ ตู้ชำระเงินอัตโนมัติ และตู้อัตโนมัติทางออก โดยบริษัทได้นำระบบมาใช้แล้วที่สวนวชิรเบญจทัศหรือรู้จักกันในชื่อสวนรถไฟ อาคารจอดรถ JPARK กาญจนสุข (ตรงข้ามโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า) ลานจอดรถตลาดบางกอกน้อย โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ (ลาน ภปร. และลาน 14 ชั้น) วชิรพยาบาล (อาคารที่ปิงกรังมีโชติ) สนามบินขอนแก่น และจะทยอยนำระบบไปใช้กับพื้นที่จอดรถอื่นๆ ที่เหลือ ทั้งนี้ บริษัทได้พัฒนาในส่วนของฟังก์ชันที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management) เพื่อเป็นช่องทางในการให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลข่าวสาร และใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า (Customer Relationship Management: CRM) ซึ่งแล้วเสร็จเมื่อเดือนธันวาคม 2567 และเพิ่มช่องทางการชำระเงินอีก 1 ช่องทาง รวมเป็นทั้งหมด 2 ช่องทางได้แก่ พร้อมเพย์ และ บัตรเครดิต เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า

นอกจากนี้ เพื่อให้ Prompt Park มีความทันสมัยและตอบโจทย์ผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น บริษัทมีแผนที่จะพัฒนาเพิ่มเติมในส่วนงานอื่นๆ ดังนี้

- ระบบสมัครสมาชิกรายเดือนผ่านทางแอปพลิเคชัน Prompt Park
- พัฒนาต่อยอดแอปพลิเคชันให้เป็นแพลตฟอร์มสำหรับการให้บริการและการใช้บริการที่จอดรถบนโลกออนไลน์ (Online Marketplace) ผ่านแอปพลิเคชัน “Prompt Park” ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมประกาศที่เกี่ยวกับพื้นที่จอดรถ เพื่อให้ผู้ที่มีพื้นที่จอดรถว่างสามารถนำพื้นที่จอดรถของตนเองไปประกาศใช้หารายได้
- พัฒนาระบบ Prompt Park แบบ Plug & Play (ติดตั้งง่าย) เพื่อตอบโจทย์เจ้าของพื้นที่รายย่อยที่ไม่ต้องการลงทุนสูง ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในปี 2570

สำหรับการส่งเสริมสังคมคาร์บอนต่ำและยั่งยืน บริษัทฯ เชื่อว่าด้วยการทำงานผ่านแอปพลิเคชัน “Prompt Park” เติมรูปแบบ นอกจากจะเพิ่มความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการจะช่วยให้การหมุนเวียนรถที่เข้ามาใช้บริการและทำการจอดรถได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ทำให้การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากท่อไอเสียรถยนต์ลดลง นำไปสู่การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถอย่างสมดุลและยั่งยืนทั้งในมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

1.3 โครงสร้างการถือหุ้นของบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทไม่มีบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งถือหุ้นในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมรวมกันเกินกว่า 10% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของบริษัทดังกล่าว

- ไม่มี -

ความสัมพันธ์กับกลุ่มธุรกิจของผู้ถือหุ้นใหญ่

- ไม่มี -

ผู้ถือหุ้น

บริษัทมีโครงสร้างการถือหุ้นก่อนการเสนอขายหุ้นสามัญในครั้งนี้ (ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568) และหลังการเสนอขายหุ้นสามัญในครั้งนี้ รายละเอียดดังนี้

รายชื่อผู้ถือหุ้น	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568	
	จำนวนหุ้น ^{1/}	%
คุณสันติพล เจนวัฒนไพศาล	212,246,220	53.06%
คุณพงศ์ศักดิ์ ธรรมธัชอารี	39,460,880	9.87%
คุณอัศวินพันธ์ ใต้	10,302,200	2.58%
คุณพีรเจต สุวรรณภาสรี	9,004,700	2.25%
คุณสุระ คณิตทวิกุล	7,400,000	1.85%
คุณจุฑามาศ วิไลศพงษ์พันธ์	6,444,380	1.61%
คุณอนุชา อนุรักษวงศ์ศรี	5,076,500	1.27%
คุณสุรินทร์ ชุนหัชชวาสกุล	4,648,900	1.16%
คุณสุดวิมล ปัญญาวงศ์ขันธ์	4,356,000	1.09%
บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	4,241,000	1.06%
คุณวารารณี สมานพันธ์ชัย	4,000,000	1.00%
คุณวาสนา วณิชชากรสว	2,237,400	0.56%
ผู้ถือหุ้นรายอื่นๆ	90,581,820	22.65%
รวม	400,000,000	100.00%

หมายเหตุ: ^{1/} จำนวนหุ้นตามมูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท

ข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นใหญ่

- ไม่มี -

1.4 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 หุ้นสามัญจดทะเบียนทั้งหมด มีจำนวน 400,000,000 หุ้น ซึ่งมีราคามูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท หุ้นทั้งหมดได้ออกและชำระเต็มมูลค่าแล้ว

1.5 การออกหลักทรัพย์อื่น

- ไม่มี -

1.6 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลในอัตราไม่น้อยกว่า 40% ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการ หลังจากหักเงินสำรองต่างๆ ทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับบริษัท คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาการจ่ายเงินปันผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นเป็นหลัก และการจ่ายเงินปันผลนั้นจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการทำงานตามปกติอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน สภาพคล่องทางการเงิน แผนการขยายธุรกิจ ความจำเป็นและความเหมาะสมอื่นใดในอนาคตและปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานของบริษัทตามที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้ถือหุ้นเห็นสมควร

2. การบริหารจัดการความเสี่ยง

2.1 นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นส่วนที่จะส่งเสริมให้บริษัทสามารถบรรลุแผนกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย เพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน โดยการนำหลักบริหารความเสี่ยงตามหลักมาตรฐานสากล The Committee of Sponsoring Organizations (COSO) และ Enterprise Risk Management (ERM) มาปรับใช้

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจและการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้รับรู้ ตระหนัก มีความรู้ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการความเสี่ยงในด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และสามารถหาวิธีบริหารจัดการกับความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่บริษัทสามารถยอมรับได้

2.2 ปัจจัยความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

2.2.1 ความเสี่ยงจากการพึ่งพิงหน่วยงานภาครัฐ

ปัจจุบันบริษัทดำเนินโครงการร่วมกับหน่วยงานภาครัฐหลายแห่ง เพื่อลดความเสี่ยงจากการกระจุกตัวของรายได้ (Revenue Concentration) บริษัทจึงมีนโยบายมุ่งเน้นการวิจัยและพัฒนา (R&D) เพื่อขยายฐานลูกค้าสู่ภาคเอกชนอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีเป้าหมายในการขยายพื้นที่ให้บริการ อาทิเช่น พื้นที่ข้างเคียงบริเวณโดยรอบโรงพยาบาล ศูนย์กลางคมนาคมและขนส่ง ฯลฯ รวมถึงการพัฒนาเข้าสู่การเป็น Parking Platform

2.2.2 ความเสี่ยงด้านการต่อสัญญาสิทธิการบริหารและภาระต้นทุนการเช่า

รายได้หลักของบริษัทมาจากการประกอบธุรกิจให้บริการพื้นที่จอดรถ (Parking Service: PS) โดยเป็นการเช่าพื้นที่จากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่มีศักยภาพสูง ทั้งในด้านจำนวนผู้ใช้บริการและโอกาสในการจัดกิจกรรมเชิงพาณิชย์ ทั้งนี้ บริษัทอาจมีความเสี่ยงจากการไม่ได้รับการต่อสัญญาเช่า หรือการต่อสัญญาในระยะสั้น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อความคุ้มค่าของการลงทุนและกระแสรายได้ นอกจากนี้ การปรับเพิ่มอัตราค่าเช่าพื้นที่ยังเป็นปัจจัยสำคัญที่อาจทำให้ความสามารถในการทำกำไรของบริษัทลดลง

2.2.3 ความเสี่ยงจากการปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างแรงงานตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

จากการเปลี่ยนแปลงนโยบายค่าแรงขั้นต่ำและกฎหมายแรงงาน ทำให้เกิดความเสี่ยงด้านความผันผวนของต้นทุนการดำเนินงานจากการปรับเพิ่มอัตราค่าจ้าง โดยเฉพาะการจัดจ้างพนักงานรายวันในการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถในแต่ละพื้นที่ ซึ่งการดำเนินงานในส่วนนี้ต้องใช้แรงงานที่ค่อนข้างมาก การขึ้นค่าแรงจึงส่งผลโดยตรงต่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (OPEX) เมื่อต้นทุนแรงงานสูงขึ้น บริษัทจึงได้พัฒนาและลงทุนในระบบอัตโนมัติ (Automation) ซึ่งจะช่วยเปลี่ยนต้นทุนจากรายจ่ายดำเนินการ (OPEX) ไปเป็นรายจ่ายเงินทุน (CAPEX) ที่คุ้มค่าในระยะยาว อาทิเช่น ระบบจอดรถอัตโนมัติ (Smart Parking) โดยใช้ระบบอ่านป้ายทะเบียน (LPR - License Plate Recognition) แทนการให้พนักงานแจกบัตร ระบบชำระเงินอัตโนมัติ ผู้ใช้บริการสามารถชำระค่าบริการได้ด้วยตัวเอง (Self-service Kiosk) หรือ Scan QR Code เพื่อลดจำนวนพนักงานรับเงิน (Cashier) เป็นต้น

2.2.4 คู่แข่งในอุตสาหกรรม

การยกระดับการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถสู่การเป็น ศูนย์กลางแห่งการเดินทาง (Mobility Hub) ในปัจจุบัน "พื้นที่จอดรถ" มิได้จำกัดขอบเขตอยู่เพียงพื้นที่สำหรับพักคอยยานพาหนะอีกต่อไป แต่ได้วิวัฒนาการสู่การเป็น Mobility Hub หรือศูนย์กลางการเชื่อมต่อการเดินทางและบริการที่ครบวงจร โดยบูรณาการการให้บริการเสริมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้รถอย่างสูงสุด อาทิเช่น บริการดูแลรักษารถยนต์ (Car Care) และจุดรับ-ส่งพัสดุ การติดตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charging Station) เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่สังคมคาร์บอนต่ำ การเชื่อมต่อบริการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่ตอบโจทย์ไลฟ์สไตล์ของผู้ใช้บริการในยุคปัจจุบัน

กลยุทธ์และความได้เปรียบทางการแข่งขัน บริษัทฯ มุ่งเน้นการสร้างความโดดเด่นและรักษามาตรฐานการแข่งขันผ่านกลยุทธ์หลัก 2 ประการ คือ

1. การวิเคราะห์และคัดสรรทำเลที่ตั้งที่มีศักยภาพสูง เพื่อสร้างความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างแม่นยำ
2. การวิจัยและพัฒนาาระบบบริหารจัดการลานจอดรถ (Parking Management System) ของตนเอง โดยการนำเทคโนโลยีขั้นสูงมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เสริมสร้างความรวดเร็วในการให้บริการ และยกระดับประสบการณ์ของผู้ใช้บริการ

บริษัทมีเป้าหมายสูงสุด คือการสร้างความเชื่อมั่นและส่งมอบความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ทั้งผู้ว่าจ้างในฐานะพันธมิตรทางธุรกิจ และ ผู้ใช้บริการ ในฐานะพันธมิตรสำคัญของระบบนิเวศการเดินทาง

3. การขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืน

3.1 นโยบายและเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

บริษัทได้กำหนดนโยบายและเป้าหมายการพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน เพื่อเป็นแนวทางดำเนินธุรกิจในการสร้างสรรคคุณค่าระยะยาวสำหรับองค์กรและผู้มีส่วนได้เสียบนพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคำนึงถึงการสร้างคุณค่าอย่างสมดุลด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ตลอดห่วงโซ่คุณค่าของการดำเนินธุรกิจ ควบคู่กับการยกระดับมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับทุกมิติของบริการพื้นที่จอดรถ การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีแห่งข้อมูล เข้าสู่การเป็นผู้ให้บริการธุรกิจแพลตฟอร์มที่จะเชื่อมโยงผู้มีส่วนได้เสียให้เกิดมูลค่าเพิ่มร่วมกัน พัฒนาการเหล่านี้นำไปสู่การเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน(SDGs)

บริษัทได้นำเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ขององค์การแห่งสหประชาชาติ ที่ครอบคลุมทั้งมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม มาบูรณาการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาธุรกิจสู่ความยั่งยืน โดยบริษัท มีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 11 เป้าหมาย เพื่อสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่าอย่างสมดุล ดังนี้

1. มิติด้านสิ่งแวดล้อม: การเดินทางที่เป็นมิตรต่อโลก (Environmental Dimension)

บริษัทมุ่งมั่นลดรอยเท้าคาร์บอนจากการคมนาคมและกระบวนการบริหารจัดการพื้นที่ ดังนี้

- SDG 7 (Affordable and Clean Energy): ส่งเสริมพลังงานสะอาดผ่านการติดตั้งจุดชาร์จยานยนต์ไฟฟ้า (EV Charging Stations) ในลานจอดรถ และการติดตั้ง Solar Rooftop เพื่อลดการพึ่งพาพลังงานฟอสซิล
- SDG 11 (Sustainable Cities and Communities): (เป้าหมายหลัก) พัฒนาระบบ Smart Parking เพื่อลดปัญหาการจราจรติดขัดจากการวนหาที่จอดรถ ซึ่งช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและฝุ่น PM 2.5 ในเขตเมือง
- SDG 12 (Responsible Consumption and Production): นำระบบไร้กระดาษ (Paperless) มาใช้ 100% ในกระบวนการจอดรถ และจัดการขยะอย่างเป็นระบบในพื้นที่เช่ารอบโครงการ
- SDG 13 (Climate Action): กำหนดกลยุทธ์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินงาน เพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย Net Zero ในระดับองค์กร

2. มิติด้านสังคม: การสร้างโอกาส และยกระดับคุณภาพชีวิต (Social Dimension)

การบริหารพื้นที่จอดรถคือการบริหาร "ความปลอดภัย" และ "ความสะดวก" ให้กับชุมชน ดังนี้

- SDG 3 (Good Health and Well-being): ยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยในพื้นที่จอดรถ เพื่อลดอุบัติเหตุและสร้างความอุ่นใจให้แก่ผู้ใช้บริการและพนักงาน
- SDG 5 (Gender Equality): สนับสนุนความเท่าเทียมในองค์กร ทั้งในแง่การจ้างงานพนักงาน รักษาความปลอดภัย (Security) และระดับบริหาร โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- SDG 8 (Decent Work and Economic Growth): สร้างงานและรายได้ให้แก่คนในชุมชน ก่อตั้งที่โครงการตั้งอยู่ พร้อมส่งเสริมสุขภาวะที่ดีในที่ทำงาน (Occupational Health and Safety)
- SDG 10 (Reduced Inequalities): ออกแบบพื้นที่จอดรถแบบ Universal Design (เช่น ที่จอดรถคนพิการ หรือจุดจอดรถสุภาพสตรี) เพื่อให้ทุกคนเข้าถึงบริการได้อย่างเท่าเทียม

3. มิติด้านเศรษฐกิจและธรรมาภิบาล: ความโปร่งใสและนวัตกรรม (Economic & Governance)

สร้างความมั่นคงที่ยั่งยืนผ่านจริยธรรมและการร่วมมือ ดังนี้

- SDG 9 (Industry, Innovation, and Infrastructure): ลงทุนในนวัตกรรม AI และ IoT เพื่อเปลี่ยนลานจอดรถให้เป็นโครงสร้างพื้นฐานอัจฉริยะที่รองรับการเติบโตของเศรษฐกิจดิจิทัล
- SDG 16 (Peace, Justice, and Strong Institutions): ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- SDG 17 (Partnerships for the Goals): ร่วมมือกับพันธมิตรทั้งภาครัฐและเอกชน (เช่น เจ้าของพื้นที่ ผู้ให้บริการพลังงาน และบริษัทเทคโนโลยี) เพื่อสร้างระบบนิเวศการเดินทางที่สมบูรณ์

บริษัทดำเนินธุรกิจในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถอย่างครบวงจร โดยมุ่งเน้นการให้บริการในทำเลที่มีศักยภาพสูงและเป็นจุดยุทธศาสตร์สำคัญของวิถีชีวิตคนเมือง ไม่ว่าจะเป็น โรงพยาบาล ตลาด ศูนย์การค้า มหาวิทยาลัย และสนามบิน ซึ่งพื้นที่เหล่านี้ล้วนเป็นโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต

1. การแก้ไขปัญหาเชิงโครงสร้างของเมือง

ในสภาวะปัจจุบันที่เมืองขยายตัวอย่างรวดเร็ว ปัญหาการจราจรที่ติดขัดและการขาดแคลนที่จอดรถกลายเป็นอุปสรรคสำคัญ (Pain Point) ที่ทำให้การเข้าถึงบริการพื้นฐานทำได้ยากลำบาก การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพของบริษัทฯ จึงไม่ได้เป็นเพียงการจัดหาที่จอดรถ แต่คือการ "ปลดล็อกข้อจำกัดในการเดินทาง" ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงจุดหมายปลายทางได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และลดความตึงเครียดในการใช้ชีวิต

2. การยกระดับคุณภาพชีวิตผ่านการเข้าถึงบริการ

บริการของบริษัทเปรียบเสมือนสะพานเชื่อมที่ช่วยให้คนเมืองเข้าถึง "คุณภาพชีวิตที่ดี" ในหลากหลายมิติ ดังนี้

- ด้านสุขอนามัย: ช่วยให้ผู้ป่วยและครอบครัวเข้าถึงการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลได้อย่างทันถ่วงที
- ด้านอุปโภคบริโภค: อำนวยความสะดวกในการจับจ่ายใช้สอยสินค้าจำเป็นที่ตลาดและศูนย์การค้า
- ด้านการพักผ่อนและการเรียนรู้: สนับสนุนการใช้เวลาว่างในศูนย์การค้าและการเข้าถึงสถานศึกษา
- ด้านการคมนาคม: เชื่อมต่อการเดินทางผ่านสนามบินเพื่อความคล่องตัวในการเดินทางระดับภูมิภาคและระหว่างประเทศ

3. พันธกิจเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

การดำเนินธุรกิจของบริษัทจึงก้าวข้ามการเป็นเพียงผู้ให้บริการพื้นที่จอดรถ สู่การเป็นผู้สร้าง "Social Impact" หรือผลกระทบเชิงบวกต่อสังคม โดยยังมีการขยายขอบเขตการให้บริการครอบคลุมพื้นที่ต่างๆ มากขึ้นเท่าใด ก็ยิ่งเป็นการเพิ่มโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพมากขึ้นเท่านั้น

พันธสัญญาด้านความยั่งยืน

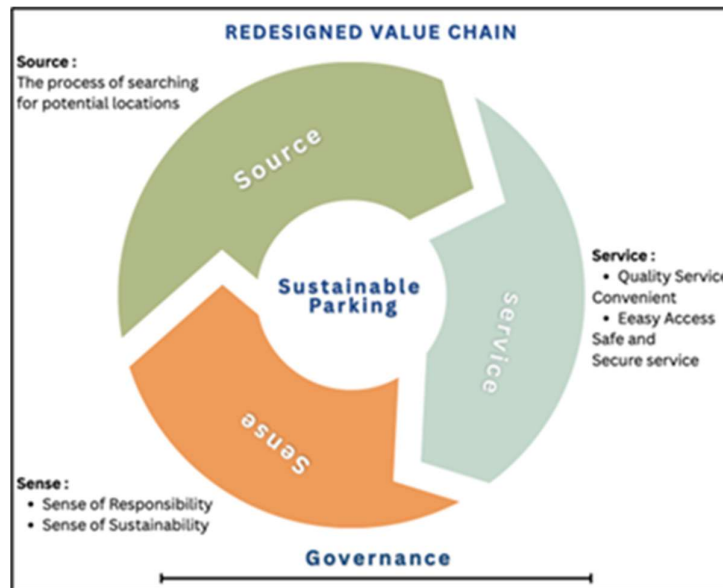
จากความท้าทายข้างต้น บริษัทจึงมุ่งตอบสนองการใช้ชีวิตของคนในเมืองให้มีความสะดวกสบาย Metro Life by Sustainable Business

โครงสร้างการกำกับดูแลด้านความยั่งยืน (Sustainable Governance)

บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่ทำให้การใช้ชีวิตของคนในสังคมดีขึ้นโดยมุ่งเน้นในความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ เชื่อมโยงในศักยภาพของคน รับผิดชอบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่พิจารณา และกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และทิศทางธุรกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านความยั่งยืนในระดับสากล และให้บริษัทมีขีดความสามารถในการแข่งขัน รวมถึงการตอบสนองต่อความท้าทายต่างๆ ในอนาคต โดยมีคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเป็นแบบอย่างในการกำกับดูแลที่ดีและมีวิสัยทัศน์

โครงสร้างการกำกับดูแลของบริษัทด้านความยั่งยืนอยู่ภายใต้ กลยุทธ์ห่วงโซ่คุณค่าสู่ความยั่งยืน "The Triple S Framework" เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทสอดคล้องกับความท้าทายในปี 2568 บริษัทได้ยกระดับกระบวนการสร้างคุณค่า (Value Creation) ผ่านโมเดล Triple S ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ ดังนี้



1. Sustainable Sources: การบริหารจัดการทรัพยากรต้นน้ำอย่างยั่งยืน

หัวใจสำคัญไม่ได้อยู่ที่การหา "พื้นที่" เท่านั้น แต่คือการบริหารจัดการองค์ประกอบพื้นฐาน (Capitals) ทั้งหมดให้มีความพร้อมและยืดหยุ่น

- Asset & Space: การคัดเลือกพันธมิตรพื้นที่บริการ (โรงพยาบาล, สนามบิน) ที่มีวิสัยทัศน์ด้านความยั่งยืนร่วมกัน
- Human Capital: พัฒนาบุคลากรให้เป็น "Service Innovators" ที่ไม่ได้เพียงแค่ดูแลที่จอดรถแต่สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีได้อย่างเชี่ยวชาญ
- Financial & Tech: การจัดสรรงบประมาณเพื่อลงทุนในนวัตกรรมสีเขียวและระบบดิจิทัลเพื่อลดการพึ่งพาทรัพยากรที่ใช้แล้วหมดไป
- Community Relations: สร้างความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นกับชุมชนรอบข้างพื้นที่บริการ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเติบโตไปพร้อมกับสังคมท้องถิ่น

2. Superior Services: การส่งมอบบริการที่เหนือกว่าด้วย "Tech & Team"

การสร้างความแตกต่างในธุรกิจบริการที่จอดรถ คือการเปลี่ยน "จุดพักรถ" ให้เป็น "จุดเชื่อมต่อคุณภาพชีวิต"

- Synergy of Tech & Team: การผสานพลังระหว่างระบบอัตโนมัติ (AI, Sensor, Smart Payment) เข้ากับจิตวิญญาณการบริการของพนักงาน เพื่อมอบประสบการณ์ที่ไร้รอยต่อ (Frictionless Experience)

- Value Co-Creation: ทุกวินาทีที่ลูกค้าประหยัดได้จากการค้นหาที่จอดรถ คือการเพิ่มเวลาให้เขาได้ ไปดูและสุขภาพที่โรงพยาบาล หรือใช้เวลากับครอบครัวในศูนย์การค้า ซึ่งเป็นการสร้าง "คุณค่าร่วม" (Shared Value) ระหว่างผลกำไรของบริษัทและคุณภาพชีวิตของผู้ใช้บริการ

3. Sense of Responsibility: จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

การดำเนินธุรกิจที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคือการ "ลดรอยเท้า" (Footprint) ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม

- Resource Efficiency: ปฏิรูปกระบวนการภายในเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำในอาคารจอดรถ รวมถึงการมุ่งสู่แนวคิด Paperless Operations ในทุกจุดบริการ
- Environmental Impact Mitigation: การบริหารจัดการระบบทางเข้า-ออกที่รวดเร็ว (Fast Pass/LPR) ไม่ใช่เพียงเพื่อความสะดวก แต่เพื่อ "ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอน" จากการติดขัดของรถยนต์ที่สะสมในพื้นที่และชุมชนโดยรอบ
- Employee Wellbeing: ดูแลพนักงานในฐานะเพื่อนที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าความยั่งยืนเริ่มต้นจากภายในองค์กรก่อนส่งต่อไปยังภายนอก

กรอบการขับเคลื่อนความยั่งยืน: "Triple Bottom Line" (3P)

บริษัทยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจที่ไม่ได้มุ่งหวังเพียงผลกำไรในระยะสั้น แต่คือการสร้างความสมดุลระหว่าง "เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม" เพื่อให้การเติบโตของบริษัทฯ เป็นเนื้อเดียวกันกับการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้



1. มิติเศรษฐกิจและธรรมาภิบาล (Economic & Governance - Profit)

มุ่งสร้างการเติบโตที่มั่นคงและโปร่งใส เพื่อรากฐานที่แข็งแกร่งของทุกภาคส่วน

- การส่งเสริมเศรษฐกิจท้องถิ่น: บริษัทไม่เพียงบริหารที่จอดรถ แต่เป็นพันธมิตรที่ช่วยให้การหมุนเวียนทางเศรษฐกิจในพื้นที่ (เช่น ตลาดและศูนย์การค้า) คล่องตัวขึ้น การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพช่วยเพิ่มอัตราการหมุนเวียนของผู้มาใช้บริการ ซึ่งส่งผลดีโดยตรงต่อผู้ประกอบการรายย่อยในท้องถิ่น
- การสร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรม: ลงทุนในระบบ Smart Parking และ AI เพื่อยกระดับมาตรฐานการบริการ ลดต้นทุนแฝง และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับลูกค้าและผู้ถือหุ้นในระยะยาว
- การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance): ดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในฐานะบริษัทจดทะเบียนชั้นนำ

2. มิติสิ่งแวดล้อม (Environmental - Planet)

มุ่งลดรอยเท้าทางนิเวศน์ เพื่อส่งต่อโลกที่สะอาดให้คนรุ่นถัดไป

- การลดการปล่อยมลภาวะและก๊าซเรือนกระจก: การบริหารการจราจรในลานจอดที่รวดเร็ว (Efficient Flow) ช่วยลดระยะเวลาที่รถยนต์ต้องติดขัดและสตาร์ทเครื่องยนต์ทิ้งไว้ ซึ่งเป็นการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2) และฝุ่น PM 2.5 โดยตรง
- การใช้พลังงานสะอาด: มุ่งเน้นการติดตั้ง Solar Rooftop ในอาคารจอดรถเพื่อนำพลังงานแสงอาทิตย์มาใช้ในระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง รวมถึงการติดตั้งสถานีชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charging Stations) เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่สังคมคาร์บอนต่ำ

3. มิติสังคม (Social - People)

มุ่งสร้างคุณค่าให้ผู้คน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตอย่างเท่าเทียม

- การสร้างความเป็นอยู่ที่ดีและพัฒนาศักยภาพพนักงาน: พนักงานคือหัวใจของบริการ บริษัทจึงให้ความสำคัญกับความปลอดภัยในที่ทำงาน การจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม และการฝึกอบรม (Upskilling) เพื่อให้พนักงานมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
- การให้บริการที่มีความรับผิดชอบ: ออกแบบพื้นที่บริการให้ครอบคลุมและคำนึงถึงความสะอาดปลอดภัยของคนทุกกลุ่ม (Universal Design) เช่น ที่จอดรถสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และสตรีมีครรภ์ เพื่อให้ทุกคนเข้าถึงบริการสำคัญได้อย่างไร้

ความท้าทายด้านความยั่งยืน

ในปี 2568 บริบทของประเทศไทยทั้งด้านกายภาพ สังคม และกฎหมาย ได้ก้าวเข้าสู่จุดเปลี่ยนสำคัญ ซึ่งส่งผลกระทบต่อพฤติกรรมกรรมการเดินทางและการใช้พื้นที่จอดรถ บริษัทในฐานะผู้นำการบริหารจัดการพื้นที่จึงต้องเผชิญกับความท้าทายหลัก 5 ด้าน ดังนี้

1. ภัยพิบัติทางธรรมชาติและการเตรียมพร้อมรับมือ (Natural Disasters)

เหตุการณ์แผ่นดินไหวที่มีแนวโน้มรับรู้แรงสั่นสะเทือนได้มากขึ้นในกรุงเทพฯ และปริมณฑล กลายเป็นโจทย์ใหม่ในการบริหารอาคารจอดรถ

- ความท้าทาย: การตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารจอดรถ (Structural Integrity) เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ใช้บริการ
- การปรับตัว: บริษัทจำเป็นต้องมีแผนเผชิญเหตุที่ชัดเจน และอาจต้องลงทุนในเทคโนโลยีการตรวจสอบอาคารที่ทันสมัยเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินของลูกค้า

2. รูปแบบการใช้ชีวิตที่เปลี่ยนไปของคนเมือง (Urban Lifestyle Shifts)

พฤติกรรมคนกรุงเทพฯ ในปี 2568 เปลี่ยนสู่ยุค "Hyper-Convenience" และการใช้ระบบขนส่งสาธารณะแบบไร้รอยต่อ

- ความท้าทาย: การลดลงของการใช้รถยนต์ส่วนตัวในบางพื้นที่ เนื่องจากส่วนต่อขยายรถไฟฟ้าที่ครอบคลุมมากขึ้น
- การปรับตัว: เปลี่ยนบทบาทจาก "ที่จอดรถ" เป็น "Mobility Hub" หรือจุดเชื่อมต่อการเดินทาง เช่น การจัดให้มีสถานีชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charging) และการเชื่อมต่อข้อมูลที่จอดรถผ่านแอปพลิเคชัน Prompt Park เพื่อให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตแบบ Digital Native

3. ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change)

สภาวะอากาศสุดขั้ว เช่น ฝนตกหนักที่นำไปสู่ปัญหาน้ำระลอกอย่างรวดเร็ว (Flash Flood) และคลื่นความร้อน (Heatwave)

- ความท้าทาย: พื้นที่จอดรถกลางแจ้งอาจได้รับความนิยมน้อยลงเนื่องจากความร้อนจัด หรือเสี่ยงต่อปัญหาน้ำท่วมขังที่สร้างความเสียหายต่อรถยนต์

- การปรับตัว: การลงทุนในโครงสร้างพื้นฐานสีเขียว (Green Infrastructure) เช่น หลังคาโซลาร์เซลล์เพื่อสร้างร่มเงาและผลิตพลังงานสะอาด หรือการปรับปรุงระบบระบายน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำจืด

4. ข้อกำหนดผังเมืองและการก่อสร้าง (City Planning & Construction)

การปรับปรุงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครฉบับใหม่ในปี 2568 มีข้อกำหนดเรื่องการจำกัดพื้นที่จอดรถในเขตเมืองชั้นในเพื่อลดมลพิษ

- ความท้าทาย: กฎระเบียบใหม่อาจจำกัดการขยายจำนวนช่องจอดในรูปแบบเดิม
- การปรับตัว: มุ่งเน้นไปที่การใช้ Smart Parking Technology เพื่อบริหารจัดการพื้นที่ที่มีจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Yield Management) แทนการขยายพื้นที่ในเชิงปริมาณ

5. กฎหมายและกฎระเบียบที่เข้มงวดขึ้น (Regulatory Compliance)

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) จากกล้อง CCTV และกฎหมายสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ

- ความท้าทาย: ต้นทุนในการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Cost) ที่สูงขึ้น และความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นในการดูแลความปลอดภัยข้อมูลและทรัพย์สิน
- การปรับตัว: ยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานให้เป็นระบบอัตโนมัติมากขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดจากมนุษย์และสร้างมาตรฐานความปลอดภัยระดับสากล

3.2 การจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ

การเชื่อมโยงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนไม่อาจเกิดขึ้นได้โดยลำพัง แต่ต้องอาศัยความร่วมมือและแรงสนับสนุนจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทุกภาคส่วน เราจึงยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและการสร้างคุณค่าร่วมกัน (Shared Value) โดยได้จัดทำกระบวนการระบุและวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นระบบ เพื่อตอบสนองความคาดหวังที่แตกต่างกันได้อย่างตรงจุด ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 กลุ่มหลัก ดังนี้

พนักงาน	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจากบริษัทโดยตรง
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ใช้บริการของบริษัท
คู่แข่ง	หมายถึง	ผู้ที่อยู่ในธุรกิจเดียวกัน และผู้ที่ให้บริการการเข้าถึงพื้นที่ และสถานที่ที่บริษัทให้บริการทั้งทางตรงและทางอ้อม
ชุมชนสังคม	หมายถึง	ชุมชนที่อยู่โดยรอบสถานประกอบการ และพื้นที่การให้บริการ รวมถึงสังคมในวงกว้างทั่วทั้งประเทศ
ภาครัฐ ธุรกิจ องค์กร และสถาบันการศึกษา	หมายถึง	หน่วยงานทั้งภาครัฐ วิชาชีพ ธุรกิจ สื่อ และสถาบันการศึกษาที่กำกับดูแลทั้งเป็นการทางและไม่ใช่ทางการ และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
คู่ค้า/ผู้รับเหมาช่วง	หมายถึง	ผู้รับจ้าง และให้บริการในกระบวนการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้แก่ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ ที่ปรึกษา หน่วยงานตรวจสอบ เป็นต้น

ผู้มีส่วนได้เสียของธุรกิจ (Stakeholder)	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Expectations)
1. พนักงาน	ไม่ถูกเลิกจ้างโดยไม่มีเหตุอันควร ได้รับเงินเดือนตรงเวลา มอบสวัสดิการที่เหมาะสมสภาพการณ์ในภาวะเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน
2. ลูกค้า	สามารถเข้าถึงบริการที่สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ในราคาที่เหมาะสม
3. คู่แข่ง	มีการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ไม่มีการเอาเปรียบหรือการครอบงำทางธุรกิจ
4. ชุมชนสังคม	ได้รับการแก้ปัญหาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการของลูกค้า สามารถเข้าถึงบริการ และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาพื้นที่ชุมชนโดยรอบ
5. ภาครัฐ ธุรกิจ องค์กรและสถาบันการศึกษา	ให้ความสำคัญกับการเคารพ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับหน่วยงานต่าง ๆ และสถาบันการศึกษาในโครงการสำคัญ
6. คู่ค้า / ผู้รับเหมาช่วง	มีการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ให้ความสำคัญกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม มีการพัฒนาความรู้ร่วมกับคู่ค้า คู่ความร่วมมือ และผู้รับเหมาช่วง

3.3 การจัดการความยั่งยืนในมิติสิ่งแวดล้อม

กระบวนการประเมินประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน (Double and Dynamic Materiality Assessment)

หัวใจสำคัญของบริษัท คือการมองแบบ Double Materiality ซึ่งหมายถึงการประเมินทั้ง "ผลกระทบที่บริษัทมีต่อโลก" (Inside-out) และ "ผลกระทบที่ความยั่งยืนมีต่อมูลค่าธุรกิจ" (Outside-in) โดยมีขั้นตอนเจาะลึก ดังนี้

1. การระบุประเด็นความสำคัญ (Identification Phase)

ในขั้นนี้ บริษัทจะต้องเชื่อมโยงบริษัทของ 3 ธุรกิจหลัก (PS, PMS, CIPS) เข้ากับห่วงโซ่มูลค่า (Value Chain) ทั้งหมด

- วิเคราะห์ปัจจัยภายใน: พิจารณากิจกรรมองค์กร การบริหารพื้นที่จ่อตรงให้เกิดประโยชน์สูงสุด (เช่น การเช่าพื้นที่ร้านค้า) เพื่อลดการสูญเสียทรัพยากรพื้นที่
- วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและระดับสากล: ติดตาม Mega Trends เช่น สังคมคาร์บอนต่ำ (Low Carbon Society) การขยายตัวของยานยนต์ไฟฟ้า (EV Adoption) และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) จากการจัดเก็บข้อมูลละเอียด
- พิจารณาความเสี่ยงอุบัติใหม่ (Emerging Risks): เช่น การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการเดินทางของผู้คนหลังยุคดิจิทัล และความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติที่อาจกระทบต่อลานจอดรถ

2. การประเมินและจัดลำดับความสำคัญ (Prioritization Phase)

การประเมินแบบ Dynamic Materiality หมายถึงประเด็นที่เคยไม่สำคัญในอดีต อาจกลายเป็นเรื่องวิกฤตในปัจจุบัน บริษัทจึงใช้เกณฑ์ประเมิน 2 แกนหลัก ดังนี้

- Impact Materiality (แกนผลกระทบ): วัดระดับความรุนแรง (Severity) และขอบเขต (Scope) ของผลกระทบที่บริษัทสร้างต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม เช่น การจัดการขยะจากพื้นที่เช่า หรือการสร้างงานในชุมชน

- Financial Materiality (แผนการเงิน): วัตถุประสงค์ ESG นั้นกระทบต่อรายได้หรือความเชื่อมั่นของนักลงทุนอย่างไร เช่น หากระบบจอดรถล้ม (Cyber Risk) จะกระทบต่อรายได้ทันที หรือการมี EV Charger จะช่วยดึงดูดลูกค้ากลุ่ม High-spending มากขึ้น

3. การบริหารจัดการประเด็นสำคัญ (Management & Response)

เมื่อได้ประเด็นสำคัญมาแล้ว บริษัทจะแบ่งกลุ่มการจัดการ ดังนี้

- ประเด็นพื้นฐาน (Compliance & Standards): เช่น การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน การควบคุมมลพิษในลานจอดรถ และมาตรฐานความปลอดภัยทางโครงสร้าง
- ประเด็นเชิงกลยุทธ์ (Strategic ESG): พัฒนาโมเดลธุรกิจใหม่เพื่อตอบสนองความคาดหวัง เช่น การเปลี่ยนลานจอดรถเป็น Smart Parking ที่ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการวนหาที่จอด (Green Logistics)

การกำหนดแนวทางและนำเสนอประเด็นสำคัญ (Governance & Disclosure)

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและนำไปปฏิบัติได้จริง กระบวนการตัดสินใจจะถูกยกระดับสู่ระดับนโยบาย ดังนี้

- **การเชื่อมโยงสู่กลยุทธ์ (Strategic Integration)**
บริษัทจะนำประเด็นที่ได้จากการประเมิน (เช่น ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ หรือการบริหารจัดการพลังงาน) เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของ Enterprise Risk Management (ERM) เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านความยั่งยืนถูกบริหารจัดการในระดับเดียวกับความเสี่ยงทางการเงิน
- **การเห็นชอบจากคณะกรรมการ (Board Oversight)**
นำเสนอผลการประเมินต่อ คณะกรรมการพัฒนาความยั่งยืน (Sustainability Committee) เพื่อพิจารณาและอนุมัติ "แผนยุทธศาสตร์ ESG"
- **คณะกรรมการจะทำหน้าที่สอบถามว่า ประเด็นสำคัญเหล่านี้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจระยะยาวและตอบโจทย์เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) หรือไม่**
- **การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล (Transparency & Stakeholder Engagement)**
Disclosure: จัดทำรายงานความยั่งยืน (SR) หรือบรรจุในรายงานประจำปี (One Report) ตามมาตรฐาน GRI
Stakeholder Feedback: เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย (เช่น ผู้ใช้บริการที่จอดรถลูกค้าที่เช่าพื้นที่ และชุมชนรอบข้าง) เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการประเมินในรอบปีถัดไป ให้สมกับความเป็น "Dynamic Materiality"

3.4 การจัดการความยั่งยืนในมิติสังคม

บริษัทมุ่งมั่นในการพัฒนาธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม ในการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) โดยสนับสนุนการเคารพสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่อุปทานของธุรกิจตามหลักการแห่งสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (UN Guiding Principle on Business and Human Right: UNGP) แนวทางปรัชญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (UN Global Compact: UNGC) องค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization: ILO) รวมถึงพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานไทย พ.ศ. 2560 ครอบคลุมพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า ชุมชนและสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง โดยการปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ คำนึงถึงความเสมอภาค เสรีภาพ ความเท่าเทียม และคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา สีผิว เพศ อายุ การศึกษา สภาวะทางร่างกาย หรือสถานะทางสังคม รวมถึงไม่ใช้แรงงานผิดกฎหมาย และการคุกคามทางเพศ ทั้งนี้ บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดูแลพนักงานให้มีสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานที่ดี มีการกำหนดมาตรการป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน และส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับโอกาสใน

การพัฒนา และมีความก้าวหน้าในการทำงานอย่างเท่าเทียมกัน ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาและการตอบแทนคืนสู่ชุมชนและสังคมในทุกพื้นที่ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ และพัฒนาการให้บริการของบริษัทฯ ที่สร้างคุณค่าต่อการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและสังคมอย่างยั่งยืน

ผลการดำเนินงาน

ด้านมิติเศรษฐกิจ

▪ การเติบโตทางเศรษฐกิจและธรรมาภิบาลภาษี (Economic Growth & Tax Integrity)

บริษัทมุ่งเน้นการสร้าง ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ (Economic Prosperity) ผ่านการดำเนินธุรกิจที่เติบโตอย่างยั่งยืน โดยให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์และต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ (Anti-Corruption Policy) และความโปร่งใสทางภาษี (Tax Transparency) ผ่านการเสียภาษีอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมาย เพื่อส่งเสริมการพัฒนาประเทศ นอกจากนี้ บริษัทยังสนับสนุนการกระจายรายได้และการจ้างงานสู่ท้องถิ่น (Local Employment & Wealth Distribution) เพื่อสร้างรากฐานทางเศรษฐกิจที่แข็งแกร่งให้กับชุมชนรอบข้าง ควบคู่ไปกับการส่งเสริม ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development) และการกำหนดเป้าหมายองค์กรที่คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

▪ นวัตกรรมและการวิจัยเพื่อความยั่งยืน (Innovation & R&D for Sustainability)

บริษัทส่งเสริม นวัตกรรมและเทคโนโลยี (Innovation & Digital Transformation) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ โดยสนับสนุนการ วิจัยและพัฒนา (Research and Development: R&D) อย่างต่อเนื่องทั้งในด้านผลิตภัณฑ์และการบริการให้มีความทันสมัยและตอบโจทย์ผู้ใช้งานในยุคดิจิทัล การดำเนินงานนี้ครอบคลุมถึงการปรับปรุง กระบวนการก่อสร้าง (Construction Process Optimization) เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน รวมถึงการปรับตัวให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของอุตสาหกรรม (Industry Resilience & Adaptation) เพื่อรักษาความสามารถในการแข่งขันในระยะยาว

▪ การเปลี่ยนผ่านสู่ธุรกิจอัจฉริยะ (Business Evolution through Technology)

ด้วยการประยุกต์ใช้ องค์ความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่ (Knowledge Management & Advanced Technology) บริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการจอดรถให้เป็นระบบอัจฉริยะ (Smart Parking Solutions) ซึ่งไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการพื้นที่ แต่ยังเป็น การสนับสนุน การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development) ผ่านการลดการใช้ทรัพยากรที่ซ้ำซ้อน และการนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาการดำเนินธุรกิจให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทั้งองค์กรและสังคม

ด้านสังคม

บริษัท เจนทองโกล จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ยึดถือพันธกิจในการขับเคลื่อนธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณค่าร่วมให้กับชุมชนและสังคม โดยมีเป้าหมายหลักในการยกระดับคุณภาพชีวิตและลดความเหลื่อมล้ำ บริษัทได้บูรณาการเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals: SDGs) เข้าเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์การดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการขยายตัวของพื้นที่ให้บริการที่จอดรถของบริษัทจะเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างสังคมที่เข้มแข็ง

แนวนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights)

บริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด โดยยึดตามหลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (UN Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs)

- ขอบเขตการดำเนินงาน: ครอบคลุมตลอดห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) ตั้งแต่บุคลากรภายใน คู่ค้าทางธุรกิจ ไปจนถึงชุมชนรอบข้าง

- แนวปฏิบัติที่สำคัญ:
 - การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม (SDG 5 & SDG 8)
 - การตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence) เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิในทุกรูปแบบ
 - การสร้างช่องทางการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส (SDG 16)

ทุนมนุษย์

บริษัทเชื่อมั่นว่า "บุคลากร" คือ พันธุ์ที่สำคัยที่สุดและเป็นสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงสุดในการขับเคลื่อนธุรกิจ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีการบริหารจัดการพื้นที่จอตรด บริษัทจึง มุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อยกระดับศักยภาพพนักงานให้พร้อมรับมือกับความท้าทายใหม่ๆ และเติบโตไปพร้อมกับองค์กร

1. การจ้างงานที่เท่าเทียมและยอมรับความหลากหลาย (DEI)

บริษัทดำเนินนโยบายการรับสมัครและคัดเลือกพนักงานโดยมุ่งเน้นที่ "ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติ" เป็นสำคัญ (Merit System) โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ ดังนี้

- ความเท่าเทียมทางเพศ: ไม่มีข้อจำกัดด้านเพศสภาพหรือเพศวิถีในการเข้าทำงานหรือเติบโตในสายอาชีพ
- ค่าตอบแทนที่เหมาะสม: จัดให้มีโครงสร้างเงินเดือนและสวัสดิการที่เป็นธรรม สอดคล้องกับภาระหน้าที่และสภาวะเศรษฐกิจ

2. การพัฒนาศักยภาพและการเติบโต

เรามุ่งเน้นการเป็น "องค์กรแห่งการเรียนรู้" เพื่อยกระดับขีดความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

- การฝึกอบรม (Training & Development): จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี (Annual Training Plan) ทั้งในด้านทักษะเฉพาะทาง (Hard Skills) และทักษะการบริหารจัดการ (Soft Skills)
- การประเมินผลงาน (Performance Management): ใช้ระบบการประเมินผลที่เป็นระบบและโปร่งใสเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่งตามความเหมาะสม

3. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งสร้าง "ความสุขในที่ทำงาน" ผ่านการดูแลสภาวะและสภาพแวดล้อม:

- ความปลอดภัยเชิงรุก: ควบคุมและลดความเสี่ยงจากการทำงาน เพื่อป้องกันการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน (Zero Accident)
- สุขอนามัยที่ดี: ดูแลความสะอาดของสำนักงานและพื้นที่ให้บริการให้มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัยตามมาตรฐานสากล
- คุณภาพชีวิต: สนับสนุนสมดุลการใช้ชีวิตและการทำงาน (Work-Life Balance) เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน

4. การสร้างความผูกพันและช่องทางการสื่อสาร

เพื่อให้พนักงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร บริษัทได้จัดให้มี "ช่องทางการร้องเรียนและเสนอแนะที่ปลอดภัย" โดยรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแส เพื่อรับฟังเสียงจากพนักงานและนำมาปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่อง

คู่ค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับการสร้างพันธมิตรทางธุรกิจที่ยั่งยืน โดยยึดถือหลัก "ความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้" มุ่งเน้นการพัฒนามาตรฐานการให้บริการร่วมกับคู่ค้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินธุรกิจและการเติบโตไปพร้อมกัน

แนวทางการดำเนินงาน

- การปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเท่าเทียม: ดำเนินธุรกิจตามเงื่อนไขสัญญาอย่างเคร่งครัด พัฒนาระบบการสื่อสารและบริการเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระยะยาว
- การคัดเลือกคู่ค้าใหม่ (New Supplier Selection): มีกระบวนการตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติคู่ค้ารายใหม่อย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัท โดยพิจารณาปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (ESG Criteria) ของคู่ค้าร่วมด้วย
- การประเมินและคัดกรองคู่ค้า (Performance Evaluation): จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานของคู่ค้าทุกรายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อคัดเลือกคู่ค้าที่มีผลงานโดดเด่นและมีมาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท เพื่อส่งเสริมการเป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่ยั่งยืน

ชุมชน

บริษัท เจนทองไกล จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชนรอบข้างและสังคมโดยรวม เราเชื่อมั่นว่าการเติบโตของธุรกิจต้องควบคู่ไปกับการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและการพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน บริษัทจึงมุ่งเน้นการสร้างจิตสำนึก "จิตอาสา" ให้กับบุคลากรทุกระดับ ผ่านกิจกรรมสร้างสรรค์สังคมในมิติต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการส่งเสริมสุขภาพและเพื่อนมนุษย์

กิจกรรม "JPARK ร่วมบริจาคโลหิต ช่วยเพื่อนมนุษย์" (5 เมษายน 2565) บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการเป็น "ผู้ให้" โดยการสนับสนุนให้พนักงานร่วมบริจาคโลหิตให้แก่ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย (โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์) เพื่อสำรองโลหิตไว้ใช้ในกรณีฉุกเฉินและช่วยเหลือผู้ป่วย

- เป้าหมาย: ปลูกฝังวัฒนธรรมการแบ่งปันโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน และรณรงค์ให้เกิดการบริจาคต่อเนื่องทุก 3 เดือน เพื่อสร้างความมั่นคงทางโลหิตให้กับระบบสาธารณสุขไทย

2. ด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพชุมชน

กิจกรรมวิ่ง "JPARK นักวิ่งเก็บขยะ Jogging สวนรถไฟ" (17 มิถุนายน 2566) บริษัทจัดกิจกรรมออกกำลังกายรูปแบบใหม่ที่ผสมผสานการวิ่ง (Jogging) เข้ากับการเก็บขยะ (Plocka Upp) ณ สวนวชิรเบญจทัศ (สวนรถไฟ) ซึ่งเป็นพื้นที่สีเขียวใจกลางกรุงเทพฯ โดยมีคณะผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วมกว่า 60 คน

- การสร้างผลกระทบเชิงบวก
 - สิ่งแวดล้อม: ช่วยฟื้นฟูและรักษาความสะอาดในพื้นที่สาธารณะ ลดปริมาณขยะในสวนชุมชน
 - สุขภาพบุคลากร: ส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพกายและใจที่แข็งแรงจากการออกกำลังกาย
 - วัฒนธรรมองค์กร: เสริมสร้างความสามัคคีและปลูกฝังจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม (Green Mindset) ให้กับบุคลากร เพื่อเป็นแรงขับเคลื่อนในการรับผิดชอบต่อสังคมในระยะยาว

ด้านสิ่งแวดล้อม

เมื่อมีการประเมินผลกระทบในห่วงโซ่อุปทานของบริษัทแล้วพบว่ากระบวนการดำเนินงาน มีการสร้างผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมในส่วนที่น้อยจากการให้บริการ ซึ่งเป็นส่วนที่มีการปลดปล่อย ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์จากรถของผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก

อย่างไรก็ตาม บริษัทเองก็ให้ความสำคัญในการพัฒนาทั้งในกระบวนการดำเนินงานและการให้บริการเพื่อบรรลุเป้าหมายของการเป็นธุรกิจที่มุ่งไปสู่สังคมคาร์บอนต่ำในอนาคต

การใช้พลังงานและทรัพยากร

บริษัทตระหนักดีว่าการบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพคือรากฐานสำคัญในการมุ่งสู่สังคมคาร์บอนต่ำ โดยเราดำเนินการครอบคลุมทั้งในส่วนขององค์กรและมีติด้านการให้บริการ ดังนี้

- ประสิทธิภาพการใช้พลังงานภายในองค์กร: มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรไฟฟ้าให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในพื้นที่สำนักงานและพื้นที่จอดรถที่ให้บริการ โดยจัดให้มีระบบการตรวจสอบและบำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ พร้อมรณรงค์กิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน อาทิ การกำหนดเวลาปิดไฟ ในช่วงพักเที่ยงและหลังเลิกงาน รวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรเพื่อสร้างวัฒนธรรมการประหยัดพลังงานอย่างยั่งยืน
- การเชื่อมโยงสู่การลดมลพิษจากการบริการ: นอกจากการประหยัดพลังงานไฟฟ้าโดยตรงแล้ว บริษัทยังให้ความสำคัญกับการจัดการพลังงานในส่วนของ "น้ำมันเชื้อเพลิงของผู้ใช้บริการ" ซึ่งเป็นแหล่งปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ที่สำคัญที่สุดในห่วงโซ่อุปทาน โดยการนำเทคโนโลยีบริหารจัดการพลังงานและระบบจราจรอัจฉริยะเข้ามาใช้ เพื่อช่วยลดระยะเวลาการเดินทางที่จอดรถ

การใช้น้ำ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในพื้นที่ให้บริการ เช่น ลานจอดรถและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง บริษัทส่งเสริมการใช้น้ำอย่างรับผิดชอบ โดยมีการติดตามการใช้น้ำ และบำรุงรักษาระบบน้ำเพื่อป้องกันการรั่วไหลและการสูญเสียโดยไม่จำเป็น นอกจากนี้ ยังสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างยั่งยืน

การปล่อยของเสียและมลพิษ

บริษัทมุ่งเน้นการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ครอบคลุมทั้งมิติด้านขยะและมลพิษทางอากาศ โดยเชื่อมโยงกระบวนการบริหารจัดการขยะเข้ากับเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกอย่างเป็นระบบโดยส่งเสริมการลดมลพิษและมลภาวะจากกระบวนการให้บริการ: นอกเหนือจากการบริหารจัดการก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์จากรถยนต์ ผู้ใช้บริการแล้ว บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญกับการลด "มลพิษทางขยะ" ที่เกิดจากการให้บริการ โดยส่งเสริมแนวคิด Digital Transformation ผ่านนโยบายการทำงานแบบไร้กระดาษ (Paperless) อาทิ การนำเทคโนโลยีและแอปพลิเคชันมาใช้ทดแทนการใช้เอกสารและการใช้บัตรจอดรถรูปแบบกระดาษ ซึ่งไม่เพียงแต่ลดการสร้างขยะตั้งแต่ต้นทาง แต่ยังช่วยเพิ่มความเร็วและลดขั้นตอนที่ก่อให้เกิดมลภาวะในพื้นที่บริการ

สำหรับการจัดการขยะและของเสียตามหลักเศรษฐกิจหมุนเวียน (3R): บริษัทฯ บูรณาการหลักการ Reduce, Reuse และ Recycle เพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และลดปริมาณขยะที่จะถูกส่งต่อไปยังบ่อฝังกลบ (Landfill) ซึ่งเป็นแหล่งปล่อยก๊าซมีเทนสู่ชั้นบรรยากาศ

- Reduce (การลด): มุ่งลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานและพื้นที่ให้บริการ โดยเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- Reuse (การใช้ซ้ำ): นำทรัพยากรหรือวัสดุที่ยังคงสภาพดีกลับมาใช้ซ้ำในระบบบริหารจัดการลานจอดรถ
- Recycle (การนำกลับมาใช้ใหม่): รณรงค์ให้พนักงานคัดแยกขยะอย่างถูกต้องตามประเภท เพื่อนำวัสดุเข้าสู่กระบวนการแปรรูปและนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้อย่างคุ้มค่า
- การลดการใช้กระดาษและการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญในการลด "รอยเท้าคาร์บอน" (Carbon Footprint) ขององค์กรในภาพรวม ซึ่งเมื่อผสมผสานกับการจัดการพลังงานและการใช้เทคโนโลยีเพื่อลดมลพิษจากท่อไอเสีย จะช่วยขับเคลื่อนให้บริษัทฯ บรรลุวิสัยทัศน์ในการเป็น ผู้ให้บริการที่มุ่งสู่ สังคมคาร์บอนต่ำ ได้อย่างรอบด้านและยั่งยืน

การจัดการเพื่อลดปัญหาก๊าซเรือนกระจก

บริษัทตระหนักถึงวิกฤตการณ์จากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่รุนแรงขึ้น จึงกำหนดให้การลดก๊าซเรือนกระจกเป็น เป้าหมายสูงสุด ของการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม โดยบูรณาการแนวทางการทำงานร่วมกับการจัดการพลังงานและขยะอย่างเป็นรูปธรรม และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกผ่านนวัตกรรมบริการ เพื่อจัดการกับมลพิษจากท่อไอเสียรถยนต์ ซึ่งเป็นแหล่งปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ที่สำคัญที่สุดในห่วงโซ่คุณค่า บริษัทฯ จึงได้นำเทคโนโลยีอัจฉริยะมาใช้เพื่อลดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดก๊าซเรือนกระจกโดยตรง อาทิเช่น ระบบแนะนำช่องจอด (Parking Guidance System) ช่วยลดระยะเวลาการเดินทางหาที่จอดรถ ส่งผลให้ลดการเผาผลาญเชื้อเพลิงและมลพิษสะสมในพื้นที่ และระบบจอดรถไร้บัตร (Paperless Parking): นำเทคโนโลยีอ่านป้ายทะเบียนอัตโนมัติมาทดแทนการใช้บัตรจอดรถ ซึ่งนอกจากจะช่วยลดขยะ (ตามนโยบาย 3R) ยังช่วยให้การจราจรคล่องตัวและลดการปล่อยคาร์บอนจากการจอดรถอีกด้วย

บริษัทมุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องก๊าซเรือนกระจกให้แก่พนักงาน ผู้ใช้บริการ และพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อสร้างแรงขับเคลื่อนร่วมกันในการลดผลกระทบต่อนับบรรยากาศ โดยเชื่อมโยงกับกิจกรรมการประหยัดพลังงานและการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธีภายในองค์กร เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการลดก๊าซเรือนกระจกมีประสิทธิภาพและชัดเจนยิ่งขึ้น บริษัทฯ ได้เริ่มดำเนินการเก็บข้อมูลและศึกษาแนวทางการประเมิน คาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร (Carbon Footprint for Organization) โดยมีแผนงาน ดังนี้

- การจัดทำระบบฐานข้อมูล: เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และบริหารจัดการพลังงานอย่างยั่งยืน
- การทวนสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ: ปัจจุบันอยู่ระหว่างการสรรหาผู้ประเมินภายนอกเพื่อตรวจสอบและให้การรับรองข้อมูลโดยองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.
- การเปิดเผยข้อมูล: บริษัทมุ่งมั่นที่จะเปิดเผยข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างโปร่งใสในแบบรายงาน 56-1 One Report ประจำปี 2568 เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในฐานะธุรกิจที่มุ่งสู่สังคมคาร์บอนต่ำอย่างเต็มรูปแบบ

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

บริษัทจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางที่หลากหลาย เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ จากการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ผู้ที่พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือมีการประพฤติผิดกฎหมายและศีลธรรม ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใด บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด



ผ่านทางอีเมล

inform.management@jenparking.com



ผ่านทางกล่องรับข้อเสนอแนะ

รวมถึงกล่องรับความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนภายในบริษัท



ผ่านทางไปรษณีย์

ถึง ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน) เลขที่ 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์
ห้อง 1707 - 1708 ชั้น 17 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคม

ความท้าทายทางธุรกิจ

การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคมให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการขั้นพื้นฐาน มีสุขภาวะที่ดี และมีความเป็นอยู่ที่เหมาะสม ถือเป็นรากฐานสำคัญของการพัฒนาประเทศให้เติบโตอย่างยั่งยืน ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างคุณค่าร่วมกับชุมชนและสังคม (Shared Value) ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจ โดยมุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้คนในพื้นที่ดำเนินงาน รวมถึงการมีส่วนร่วมในการบรรเทาและแก้ไขปัญหาทางสังคมในมิติต่างๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ภายใต้การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

การบริหารจัดการ

บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม โดยให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและการตอบแทนคืนสู่สังคมในทุกพื้นที่ที่บริษัทเข้าไปดำเนินงาน จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความเชื่อมั่นกับชุมชนโดยรอบพื้นที่ดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงการยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในสังคม ผ่านการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) ในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรและสถานการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

ผลการดำเนินงานที่สำคัญด้านการขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืน

การสนับสนุนด้านสาธารณสุขและการช่วยเหลือสังคม

ในปีที่ผ่านมา บริษัทได้ให้การสนับสนุนด้านสาธารณสุขผ่านการบริจาคเงินแก่โรงพยาบาล เพื่อร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการเสริมสร้างศักยภาพในการให้บริการทางการแพทย์ และสนับสนุนการเข้าถึงบริการสาธารณสุขของประชาชนอย่างทั่วถึง อันเป็นการมีส่วนร่วมในการยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคมโดยรวม



4. การวิเคราะห์และอธิบายของฝ่ายจัดการ

การวิเคราะห์และคำอธิบายที่จะกล่าวต่อไปนี้ อ้างอิงจากงบการเงินที่ตรวจสอบแล้วของบริษัทสำหรับปีบัญชี สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และปี 2568 รวมไปถึงข้อมูลเปรียบเทียบในงบการเงินงวดดังกล่าว และหมายเหตุประกอบงบการเงินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปรากฏอยู่ในส่วนที่ 3 ของเอกสารฉบับนี้ โดยงบการเงินของบริษัทได้จัดทำตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินไทย (Thai Financial Reporting Standards: TFRS) สำหรับกิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะ (Publicly Accountable Entities: PAEs) ทั้งนี้ ผู้ลงทุนจึงควรพิจารณาการวิเคราะห์และคำอธิบายดังต่อไปนี้ ควบคู่กับงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินของบริษัท และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ภาพรวมผลการดำเนินงาน

บริษัทประกอบธุรกิจให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการบริการพื้นที่จอดรถ (Parking Services) ปัจจุบัน การให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ธุรกิจหลัก ได้แก่ (1) ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (Parking Service Business: PS) (2) ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Parking Management Service Business: PMS) และ (3) ธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Consultant and Installation Parking System Business: CIPS) นอกจากนี้ บริษัทก็ยังมีรายได้บริการอื่นๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นรายได้ที่เกิดจากการที่บริษัทให้เช่าช่วงพื้นที่ในบริเวณลานจอดรถหรืออาคารจอดรถแก่บุคคลอื่น เพื่อให้ผู้เช่าช่วงนำไปใช้ประกอบการเชิงพาณิชย์

ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีรายได้รวม จำนวน 576.23 ล้านบาท 670.06 ล้านบาท และ 575.95 ล้านบาท ตามลำดับ บริษัทมีอัตรากำไรขั้นต้น ในปี 2566 - ปี 2568 เท่ากับ 22.16% 27.57% และ 28.80% ตามลำดับ ในปี 2567 รายได้สูงขึ้น โดยเป็นผลมาจากการเพิ่มขึ้นของรายได้ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) เนื่องจากบริษัทได้มีพื้นที่ให้บริการที่จอดรถเพิ่มขึ้น ได้เริ่มเปิดให้บริการอาคารจอดรถ JPARK กาญจนสุข บริเวณโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า อีกทั้งยังมีรายได้ที่เพิ่มขึ้นจากลานจอดรถในทำเลที่มีศักยภาพ เช่น บริเวณถนนบรมกิตติทอง ตลาดสวนหลวง-สามย่าน ที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในปี 2567 รวมทั้งกำไรจากการทำสัญญาให้เช่าช่วงอาคารจอดรถ JPARK กาญจนสุข ในขณะที่ปี 2568 กำไรสูงขึ้นเนื่องจากการรับรู้ความสำเร็จของงานจากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่ จอดรถ (CIPS) ค่าใช้จ่ายในการบริหารในปี 2566 - ปี 2568 มีจำนวน 45.69 ล้านบาท 55.63 ล้านบาท และ 72.56 ล้านบาท ตามลำดับ ซึ่งส่วนใหญ่ค่าใช้จ่ายพนักงานเป็นหลัก ส่งผลให้บริษัทมีผลกำไรสุทธิในปี 2566 - ปี 2568 จำนวน 62.60 ล้านบาท 164.93 ล้านบาท และ 83.24 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นอัตรากำไรสุทธิ 10.92% 29.42% และ 15.15% ตามลำดับ

การวิเคราะห์และอธิบายผลการดำเนินงาน

รายได้

บริษัทมีรายได้รวมในปี 2567 และปี 2568 จำนวน 670.06 ล้านบาท และ 575.95 ล้านบาท ลดลง 94.11 ล้านบาท หรือคิดเป็นลดลง 14.05% จากปี 2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายได้	ปี 2566		ปี 2567		ปี 2568	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
รายได้จากการให้บริการ	573.06	99.45%	559.85	83.55%	549.49	95.41%
รายได้อื่น	3.17	0.55%	110.21	11.45%	26.46	4.59%
รวมรายได้	576.23	100.00%	670.06	100.00%	575.95	100.00%

รายได้จากการให้บริการ

ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีรายได้จากการให้บริการ จำนวน 573.06 ล้านบาท 559.85 ล้านบาท และ 549.49 ล้านบาท ตามลำดับ คิดเป็นอัตราเพิ่มขึ้น 30.26% ลดลง 2.31% และ ลดลง 1.85% ในปี 2566 ปี 2567 และปี 2568 ตามลำดับ ทั้งนี้ รายได้จากการให้บริการสามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ประกอบด้วย (1) รายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (2) รายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (3) รายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ และ (4) รายได้บริการอื่นๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายได้จากการให้บริการ	ปี 2566		ปี 2567		ปี 2568	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
(1) รายได้จากธุรกิจให้บริการที่ จอดรถ (PS)	354.70	61.90%	376.08	67.18%	374.83	68.22%
(2) รายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS)	82.03	14.31%	89.20	15.93%	94.20	17.14%
(3) รายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS)	121.32	21.17%	81.91	14.63%	67.14	12.22%
(4) รายได้บริการอื่นๆ	15.01	2.62%	12.66	2.26%	13.32	2.42%
รวมรายได้จากการให้บริการ	573.06	100.00%	559.85	100.00%	549.49	100.00%

(1) รายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS)

บริษัทมีรายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถ ในปี 2566 - ปี 2568 จำนวน 354.70 ล้านบาท 376.08 ล้านบาท และ 374.83 ล้านบาทตามลำดับ

สำหรับปี 2567 บริษัทมีรายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถ จำนวน 376.08 ล้านบาท มีสัดส่วนคิดเป็น 67.18% ของรายได้จากการให้บริการ โดยรายได้ดังกล่าวเพิ่มขึ้น 21.38 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 6.03% จากปี 2566 เนื่องจากบริษัทได้มีพื้นที่ให้บริการที่จอดรถเพิ่มขึ้น เช่น ลานจอดรถบริเวณตลาดสดบางกอกน้อยที่จอดรถของอาคารจอดรถของห้างสรรพสินค้าเดอะมาร์เก็ต และได้เริ่มเปิดให้บริการอาคารจอดรถ JPARK กาญจนสุข บริเวณโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า อีกทั้งยังมีรายได้ที่เพิ่มขึ้นจากลานจอดรถในทำเลที่มีศักยภาพ เช่น บริเวณถนนบรมกิตติวงศ์ ตลาดสวนหลวง-สามย่าน ที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก ในปี 2567

สำหรับปี 2568 บริษัทมีรายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถ จำนวน 374.83 ล้านบาท มีสัดส่วนคิดเป็น 68.21% ของรายได้จากการให้บริการ โดยรายได้ดังกล่าวลดลง 1.25 ล้านบาท หรือลดลง 0.33% จากปี 2567 เป็นผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจโดยรวมโดยเฉพาะอย่างยิ่งพื้นที่บริเวณถนนบรมกิตติวงศ์ ผู้ใช้บริการร้านอาหารและจำนวนร้านค้าลดลงอย่างมาก อย่างไรก็ตามบริษัทมีรายรับเพิ่มขึ้นจากอาคารจอดรถ JPARK กาญจนสุขที่เปิดให้บริการตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 และรับรู้เต็มปีในปี 2568

ปี 2566 - ปี 2568 รายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถถือเป็นรายได้หลักของบริษัท ซึ่งมีสัดส่วนคิดเป็น 61.90% 67.18% และ 68.22% ของรายได้จากการให้บริการแต่ละปีตามลำดับ

(2) รายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS)

บริษัทมีรายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ในปี 2566 - ปี 2568 จำนวน 82.03 ล้านบาท 89.20 ล้านบาท และ 94.20 ล้านบาท ตามลำดับ โดยมีอัตราการเติบโตของรายได้คิดเป็น 2.73% 8.74% และ 5.61% ใน ปี 2566 ปี 2567 ปี 2568 ตามลำดับ

ในปี 2567 บริษัทได้รับสัญญาจ้างบริหารระยะสั้นบริเวณ One Bangkok ที่เป็นโครงการพัฒนาพื้นที่เชิงพาณิชย์กรรมแบบผสมใจกลางกรุงเทพมหานคร และในช่วงปลายปี 2567 ได้มีการต่อสัญญากับการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย จำนวน 3 สัญญาเป็นระยะเวลา 36 เดือน และได้มีการปรับเพิ่มอัตราค่าบริการจัดการ ในปี 2568 รายได้จากธุรกิจบริหารจัดการพื้นที่จอดรถเพิ่มขึ้นจากการปรับเพิ่มอัตราค่าบริการจัดการจากการต่อสัญญารับจ้างบริหารกับการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยรับรู้รายได้เต็มปี

ปี 2566 - ปี 2568 รายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถมีสัดส่วนคิดเป็น 14.31% 15.93% และ 17.14% ของรายได้จากการให้บริการแต่ละปีตามลำดับ โดยธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถมีลูกค้าหลักคือ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งใน ปี 2568 มีสัดส่วนรายได้คิดเป็น 87.71% ของรายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ

(3) รายได้จากรัฐกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS)

บริษัทมีรายได้จากรัฐกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ในปี 2566 – ปี 2568 จำนวน 121.32 ล้านบาท 81.91 ล้านบาท และ 67.14 ล้านบาท ตามลำดับ โดยในปี 2566 – 2568

บริษัทได้รับงานโครงการจัดหาและติดตั้งระบบบริหารจัดการลานจอดรถ ดังนี้

- โครงการจัดหาและติดตั้งระบบบริหารจัดการลานจอดรถอัจฉริยะ ณ ลานจอดรถ สถานี ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย หรือสถานี สฟม. (OR14) มูลค่าโครงการ 23.01 ล้านบาท
- โครงการจัดหาและติดตั้งระบบบริหารจัดการลานจอดรถอัจฉริยะ ณ อาคารจอดแล้วจร สถานีคลองบ้านม้า (OR22) มูลค่าโครงการ 38.49 ล้านบาท
- โครงการติดตั้งระบบจอดรถและปรับปรุงภูมิทัศน์ลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ประจำปีงบประมาณ 2565 - 2566 จำนวน 10 แห่ง มูลค่าโครงการ 59.81 ล้านบาท
- โครงการปรับปรุงระบบจอดรถของอาคารจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วง แบริ่ง-สมุทรปราการ มูลค่าโครงการ 64.01 ล้านบาท
- โครงการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล มูลค่าโครงการ 78.32 ล้านบาท
- โครงการจัดหาระบบจอดรถพร้อมติดตั้งและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่อาคารจอดแล้วจรและลานจอดแล้วจรของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย มูลค่าโครงการ 116.80 ล้านบาท
- โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 โซน C มูลค่าโครงการ 13.90 ล้านบาท
- โครงการพัฒนาระบบแอปพลิเคชันและซอฟต์แวร์ สำหรับงานปรับปรุงระบบลานจอดรถยนต์และจักรยานยนต์ ระบบเก็บเงินและระบบชำระค่าบริการผ่านเว็บไซต์ ระบบเครือข่าย และอินเทอร์เน็ต มูลค่าโครงการ 9.00 ล้านบาท

สำหรับปี 2567 รายได้ดังกล่าวลดลง 39.41 ล้านบาท คิดเป็นลดลง 32.48% จากปี 2566 เนื่องจากงานโครงการ Smart Parking Management System และ Guidance System ของโครงการรถไฟฟ้าอันเป็นสัญญาจ้างที่ได้รับมาในปี 2566 และได้ทยอยรับรู้รายได้ตามอัตราส่วนของงานที่ทำเสร็จ (Percentage of Completion) ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และได้มีการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้วในระหว่างปี 2567 ทั้งนี้ อัตราความสำเร็จของงานที่รับรู้ในปี 2567 น้อยกว่าอัตราความสำเร็จของงานที่รับรู้ในปี 2566

สำหรับปี 2568 มีรายได้ลดลง 14.77 ล้านบาท คิดเป็นลดลง 18.03% เนื่องจากงานโครงการ Smart Parking Management System และ Guidance System ของโครงการรถไฟฟ้าอันเป็นสัญญาจ้างที่ได้รับมาในปี 2566 และได้ทยอยรับรู้รายได้ตามอัตราส่วนของงานที่ทำเสร็จ (Percentage of Completion) ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และได้มีการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้วในระหว่างปี 2567

ปี 2566 – ปี 2568 รายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ มีสัดส่วนคิดเป็น 21.17% 14.63% และ 12.22% ของรายได้จากการให้บริการแต่ละปีตามลำดับ สัดส่วนรายได้จากรัฐกิจดังกล่าวเปลี่ยนแปลงตามการรับรู้รายได้ตามความสำเร็จของงาน บริษัทต้องการแปลงองค์ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่มีอยู่ในปัจจุบัน นำไปขยายขอบเขตการให้บริการในรูปแบบอื่นเพื่อสร้างรายได้เพิ่มเติม ในขณะที่งานกลุ่มนี้จะเป็นการสร้างโอกาสต่อยอดในการเข้ารับงานรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) เมื่อลูกค้าลงทุระบบลานจอดรถเรียบร้อยแล้วได้เช่นกัน

(4) รายได้บริการอื่นๆ

รายได้บริการอื่นๆ เป็นรายได้ที่เกิดจากค่าเช่า ค่าบริการ และค่าสาธารณูปโภคที่เรียกเก็บจากผู้ที่มาเช่าพื้นที่เช่า เพื่อนำไปดำเนินการเชิงพาณิชย์ต่างๆ ทั้งในรูปแบบ

(1) ให้เช่าพื้นที่บางส่วน เพื่อประกอบกิจการร้านอาหาร ร้านสะดวกซื้อ ฯลฯ ในบริเวณส่วนหนึ่งของอาณาบริเวณสถานที่จอดรถที่ไม่ได้ใช้เป็นช่องจอดรถ ซึ่งเป็นกลยุทธ์ในการดึงดูดให้มีผู้มาใช้บริการที่จอดรถเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังได้รับรายได้ประจำจากการให้เช่า

(2) ให้เช่าพื้นที่ทั้งหมด

ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีรายได้บริการอื่นๆ จำนวน 15.01 ล้านบาท 12.66 ล้านบาท และ 13.32 ล้านบาท ตามลำดับ โดยมีอัตราการเติบโต 29.40% -15.66% และ 5.21% ในปี 2566 ปี 2567 และปี 2568 ตามลำดับ ในปี 2567 อัตราการเติบโตลดลงเนื่องจากในระหว่างปีบริษัทพิจารณาไม่ต่อสัญญาเช่าสำหรับหน่วยงาน ที่มีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้า ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีการแบ่งส่วนให้บริการพื้นที่ จึงทำให้รายได้บริการอื่นๆลดลง ในปี 2568 อัตราการเติบโตเพิ่มขึ้น 5.21% จากการแบ่งส่วนให้บริการพื้นที่ บริเวณตลาดบางกอกน้อยจึงทำให้รายได้บริการอื่นๆ เพิ่มขึ้น

ปี 2566 - ปี 2568 รายได้บริการอื่นๆ มีสัดส่วนคิดเป็น 2.62% 2.26% และ 2.42% ของรายได้จากการให้บริการแต่ละปีตามลำดับ

รายได้อื่น

ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีรายได้อื่น จำนวน 3.17 ล้านบาท 110.21 ล้านบาท และ 26.46 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 0.55% 11.45% และ 4.59% ของรายได้รวมแต่ละปีตามลำดับ รายได้อื่นส่วนที่เป็นรายการที่เกิดขึ้นประจำ ได้แก่ รายได้จากการเก็บค่าขยะ ค่าบริการห้องน้ำ และดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร ขณะที่รายการที่ไม่เกิดขึ้นประจำเช่นกัน ได้แก่ รายการกำไรจากการให้เช่าช่วง ในปี 2567 มีการให้เช่าช่วงพื้นที่ในอาคารจอดรถ J PARK กาญจนสุข เพื่อนำไปพัฒนาเป็นพื้นที่เชิงพาณิชย์ส่งผลให้บริษัทมีกำไรจากส่วนต่างสัญญาเช่า-ให้เช่าพื้นที่สุทธิ จำนวน 97.06 ล้านบาท ในปี 2568 มีการให้เช่าช่วงพื้นที่บริเวณตลาดบางกอกน้อย และบริเวณตลาดเพชรบุรี เพื่อนำไปพัฒนาเป็นพื้นที่เชิงพาณิชย์ บริษัทมีกำไรจากส่วนต่างสัญญาเช่า-ให้เช่าพื้นที่สุทธิ จำนวน 2.57 ล้านบาท

ต้นทุนและค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายของบริษัท ประกอบด้วย ต้นทุนจากการให้บริการ ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ต้นทุนทางการเงิน และภาษีเงินได้ ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีต้นทุนและค่าใช้จ่ายรวม จำนวน 496.70 ล้านบาท 466.78 ล้านบาท และ 471.71 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 86.67% 83.37% และ 85.85% ของรายได้จากการให้บริการแต่ละปี ตามลำดับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	ปี 2566		ปี 2567		ปี 2568	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
ต้นทุนจากการให้บริการ	446.10	89.81%	405.51	86.87%	391.21	82.93%
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	45.37	9.14%	55.34	11.85%	70.71	14.99%
ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร	---	---	0.28	0.06%	1.85	0.39%
ต้นทุนทางการเงิน	5.23	1.05%	5.68	1.22%	7.95	1.68%
รวมต้นทุนและค่าใช้จ่าย	496.70	100.00%	466.78	100.00%	471.72	100.00%
% ต่อรายได้จากการให้บริการ		86.67%		83.37%		85.85%

ต้นทุนจากการให้บริการและกำไรขั้นต้น

ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีต้นทุนจากการให้บริการ จำนวน 446.10 ล้านบาท 405.51 ล้านบาท และ 391.21 ล้านบาท ตามลำดับ ซึ่งต้นทุนจากการให้บริการถือเป็นค่าใช้จ่ายหลักของบริษัทคิดเป็นสัดส่วน 89.81% 86.87% และ 82.93% ของต้นทุนและค่าใช้จ่ายรวมแต่ละปี ตามลำดับ ต้นทุนที่เพิ่มขึ้นมีรายละเอียดดังนี้

ต้นทุนจากการให้บริการ	ปี 2566		ปี 2567		ปี 2568	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
ค่าใช้จ่ายพนักงาน	125.33	28.09%	140.01	34.53%	149.12	38.12%
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	94.31	21.14%	75.70	18.67%	76.77	19.62%
ค่าเช่าพื้นที่บริการจอดรถ	92.33	20.70%	106.81	26.34%	94.42	24.14%
ต้นทุนงานติดตั้งและวางระบบลานจอดรถ	76.18	17.08%	37.72	9.30%	21.05	5.38%
ต้นทุนบริการอื่นๆ	57.95	12.99%	45.27	11.16%	49.85	12.74%
รวมต้นทุนจากการให้บริการ	446.10	100.00%	405.51	100.00%	391.21	100.00%
% ต่อรายได้จากการให้บริการ		77.85%		72.43%		71.20%
% อัตรากำไรขั้นต้น		22.15%		27.57%		28.80%

โดยต้นทุนจากการให้บริการที่สำคัญประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายพนักงาน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเงินเดือนและค่าล่วงเวลาของพนักงาน ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีค่าใช้จ่ายพนักงาน จำนวน 125.33 ล้านบาท 140.01 ล้านบาท และ 149.12 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 28.09% 34.53% และ 38.12% ของต้นทุนจากการให้บริการแต่ละปี ตามลำดับ ถือเป็นค่าใช้จ่ายหลักในส่วนของต้นทุนจากการให้บริการ ในปี 2566 ปี 2567 และปี 2568 มีค่าใช้จ่ายพนักงานเพิ่มขึ้น 11.43 ล้านบาท 14.68 ล้านบาท และ 9.11 ล้านบาทหรือเพิ่มขึ้น 10.04% 11.71% และ 6.51% ตามลำดับ สำหรับในปี 2568 บริษัทมีค่าใช้จ่ายพนักงานเนื่องจากการปรับขึ้นค่าแรงขึ้นต่ำตามประกาศของราชการ และจำนวนพนักงานเพิ่มขึ้น สอดคล้องกับลานจอดรถที่บริษัทให้บริการเพิ่มขึ้น
- ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ซึ่งส่วนใหญ่กว่า 80% มาจากรายการค่าตัดจำหน่ายสิทธิการใช้ที่เกิดจากการเช่าพื้นที่เพื่อพัฒนาเป็นพื้นที่จอดรถ ซึ่งค่าตัดจำหน่ายสิทธิการใช้ได้มีการบันทึกตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับที่ 16 เรื่อง สัญญาเช่า (IFRS 16) เฉพาะในส่วนที่เป็นค่าเช่าคงที่ แต่ในส่วน of ค่าเช่าที่ผันแปรตามรายได้หรือกำไร (แล้วแต่กรณี) จะถูกบันทึกในรายการค่าเช่าพื้นที่บริการจอดรถ ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย จำนวน 94.31 ล้านบาท 75.70 ล้านบาท และ 76.77 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 21.14% 18.67% และ 19.62% ของต้นทุนจากการให้บริการแต่ละปี ตามลำดับ โดยในปี 2566 ปี 2567 และปี 2568 ค่าเสื่อมราคาเพิ่มขึ้น 17.47 ล้านบาท ลดลง 18.61 ล้านบาท และ 1.07 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 22.74% ลดลง 19.73% และ 1.41% ตามลำดับ สำหรับในปี 2568 บริษัทมีค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่ายเพิ่มขึ้น เนื่องจากสิทธิการใช้ของสัญญาเช่าและสินทรัพย์ที่ติดตั้งเสร็จของสำนักงานแห่งใหม่พร้อมใช้งาน
- ค่าเช่าพื้นที่บริการจอดรถ ที่เป็นค่าเช่าประเภทที่ผันแปรตามรายได้หรือกำไร (แล้วแต่กรณี) ที่บริษัทต้องจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าพื้นที่ตามเงื่อนไขของสัญญาเช่า ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีค่าเช่าพื้นที่บริการจอดรถ จำนวน 92.33 ล้านบาท 106.81 ล้านบาท และ 94.42 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 20.70% 26.34% และ 24.14% ของต้นทุนจากการให้บริการแต่ละปี ตามลำดับ ในปี 2566 ปี 2567 และปี 2568 ค่าเช่าพื้นที่บริการจอดรถเพิ่มขึ้น 28.25 ล้านบาท 14.48 ล้านบาท และลดลง 12.39 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 44.09% 15.68% และลดลง 11.60% ตามลำดับ ในปี 2568 ค่าเช่าพื้นที่บริการจอดรถลดลงสอดคล้องกับการลดลงของรายได้ธุรกิจการให้บริการที่จอดรถ (PS)
- ต้นทุนงานติดตั้งและวางระบบลานจอดรถ เป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นตามธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีต้นทุนงานติดตั้งและวางระบบลานจอดรถ จำนวน 76.18 ล้านบาท 37.72 ล้านบาท และ 21.05 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 17.08% 9.30% และ 5.38% ของต้นทุนจากการให้บริการแต่ละปี ตามลำดับ โดยในปี 2566 ปี 2567 และ

ปี 2568 ต้นทุนงานติดตั้งและวางระบบลานจอดรถเพิ่มขึ้น 28.32 ล้านบาท ลดลง 38.46 ล้านบาท และลดลง 16.67 ล้านบาท ตามลำดับ ในปี 2568 ต้นทุนงานติดตั้งและวางระบบลานจอดรถลดลง ซึ่งสอดคล้องกับรายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ

- ต้นทุนบริการอื่นๆ ประกอบไปด้วย ค่าจ้างบริการบุคคลภายนอกสำหรับการจัดการโครงการและค่าสาธารณูปโภคเป็นหลัก ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีต้นทุนบริการอื่นๆ จำนวน 57.95 ล้านบาท 45.27 ล้านบาท และ 49.85 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 12.99% 11.16% และ 12.74% ของต้นทุน จากการให้บริการแต่ละปี ตามลำดับ โดยในปี 2566 ปี 2567 และปี 2568 ต้นทุนบริการอื่นๆ เพิ่มขึ้น 20.23 ล้านบาท ลดลง 12.68 ล้านบาท และเพิ่มขึ้น 4.58 ล้านบาท เพิ่มขึ้นคิดเป็น 53.63% ลดลง 21.88% และเพิ่มขึ้น 10.12% ตามลำดับ ในปี 2568 บริษัทได้มีการจัดจ้างพนักงานจากภายนอก (Outsource) ในการบริหารลานจอดรถเพิ่มขึ้น 2.72 ล้านบาท และมีค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีอื่นเพิ่มขึ้น 1.18 ล้านบาท

สำหรับภาพรวมกำไรขั้นต้นและอัตรากำไรขั้นต้น

สำหรับปี 2568 บริษัทมีกำไรขั้นต้น 158.28 ล้านบาท คิดเป็นอัตรากำไรขั้นต้น 28.80% ซึ่งสูงกว่ากำไรขั้นต้นในช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อนหน้าที่มีกำไรขั้นต้น 154.34 ล้านบาท คิดเป็นอัตรากำไรขั้นต้น 27.57% การเพิ่มขึ้นของกำไรขั้นต้นส่วนใหญ่มาจากกำไรขั้นต้นของธุรกิจให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS)

ค่าใช้จ่ายในการบริหาร

ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีค่าใช้จ่ายในการบริหาร จำนวน 45.69 ล้านบาท 55.63 ล้านบาท และ 72.56 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 9.19% 11.92% และ 15.38% ของต้นทุนและค่าใช้จ่ายรวมแต่ละปี ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 7.97% 9.94% และ 13.20% ของรายได้จากการให้บริการแต่ละปีตามลำดับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	ปี 2566		ปี 2567		ปี 2568	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
ค่าใช้จ่ายพนักงาน	24.23	53.03%	34.18	61.44%	39.87	54.95%
ค่าธรรมเนียมวิชาชีพและค่าที่ปรึกษา	3.29	7.20%	3.94	7.08%	3.86	5.32%
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	6.68	14.62%	6.80	12.22%	7.12	9.81%
ค่าใช้จ่ายในการบริหารอื่นๆ	11.49	25.15%	10.71	19.26%	21.71	29.92%
รวมค่าใช้จ่ายในการบริหาร	45.69	100.00%	55.63	100.00%	72.56	100.00%
% ต่อยาได้จากบริการ		7.97%		9.94%		13.20%

โดยค่าใช้จ่ายในการบริหารที่สำคัญประกอบไปด้วย

- ค่าใช้จ่ายพนักงาน เป็นรายการเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าชุดยูนิฟอร์มพนักงาน ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีค่าใช้จ่ายพนักงาน จำนวน 24.23 ล้านบาท 34.18 ล้านบาท และ 39.87 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 53.03% 61.44% และ 54.95% ของค่าใช้จ่ายในการบริหารแต่ละปี ตามลำดับ ถือเป็นค่าใช้จ่ายหลักในส่วนของหมวดค่าใช้จ่ายนี้ สำหรับปี 2567 มีค่าใช้จ่ายพนักงานเพิ่มขึ้น 9.95 ล้านบาท หรือคิดเป็นเพิ่มขึ้น 41.06% จากปีก่อน เนื่องจากการปรับขึ้นของค่าจ้างและเงินเดือนตั้งแต่เดือนมกราคม 2567 ประกอบกับธุรกิจ CIPS ที่มีการรับรู้อัตราความสำเร็จของงานเพิ่มขึ้นน้อยกว่าอัตราความสำเร็จของงานเดียวกันนี้ที่รับรู้ในช่วงเวลาเดียวกันของปี 2566 จึงทำให้การปันส่วนของค่าใช้จ่ายพนักงานส่วนกลาง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับธุรกิจ CIPS ไปเป็นต้นทุนของโครงการลดลง สำหรับปี 2568 มีค่าใช้จ่ายพนักงานเพิ่มขึ้น 5.69 ล้านบาท เนื่องจากธุรกิจ CIPS ที่มีการรับรู้อัตราความสำเร็จของงานเพิ่มขึ้นน้อยกว่าอัตราความสำเร็จของงานเดียวกันนี้ที่รับรู้ในช่วงเวลาเดียวกันของปี 2567 จึงทำให้การปันส่วนของค่าใช้จ่ายพนักงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับธุรกิจ CIPS ไปเป็นต้นทุนของโครงการลดลง
- ค่าธรรมเนียมวิชาชีพและค่าที่ปรึกษา ซึ่งส่วนใหญ่เป็นค่าตรวจสอบบัญชี ค่าตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และอื่นๆ ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีค่าใช้จ่ายหมวดนี้จำนวน 3.29 ล้านบาท 3.94

ล้านบาท และ 3.86 ล้านบาท คิดเป็นสัดส่วน 7.20% 7.08% และ 5.32% ของค่าใช้จ่ายในการบริหารแต่ละปี ตามลำดับ

- ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นค่าตัดจำหน่ายสิทธิการใช้ที่เกิดจากการเช่าสำนักงานและค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย จำนวน 6.68 ล้านบาท 6.80 ล้านบาท และ 7.12 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 14.62% 12.22% และ 9.81% ของค่าใช้จ่ายในการบริหารแต่ละปี ตามลำดับ สำหรับปี 2568 ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย เพิ่มขึ้น 0.32 ล้านบาท เนื่องจากการลงทุนในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สำนักงานเพิ่มขึ้น สอดคล้องกับอัตราค่าจ้างคนที่เพิ่มขึ้น
- ค่าใช้จ่ายในการบริหารอื่นๆ ประกอบไปด้วย ค่าใช้จ่ายงานสำนักงาน ค่าจ้างบริการอื่น ค่าภาษีทรัพย์สินและภาษีอื่น ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร เป็นหลัก ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีค่าใช้จ่าย ในการบริหารอื่นๆ จำนวน 11.49 ล้านบาท 10.71 ล้านบาท และ 21.71 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 25.15% 19.26% และ 29.92% ของค่าใช้จ่ายในการบริหารแต่ละปี ตามลำดับ สำหรับปี 2567 ค่าใช้จ่ายในการบริหารอื่นๆลดลง 0.78 ล้านบาท หรือคิดเป็นลดลง 6.79% จากปีก่อน โดยการลดลงมีสาเหตุหลักมาจากค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ ในช่วงที่บริษัทจะเข้าตลาดหลักทรัพย์ฯ ในปี 2566 สำหรับปี 2568 ค่าใช้จ่ายในการบริหารอื่นๆ เพิ่มขึ้น 11.00 ล้านบาท หรือคิดเป็นเพิ่มขึ้น 102.71% จากปีก่อน มีสาเหตุหลักจากค่าเช่าพื้นที่สำนักงานแห่งใหม่ ค่า MA Software ผลขาดทุนจากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร และผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ECL)

ต้นทุนทางการเงิน

ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีต้นทุนทางการเงิน จำนวน 5.23 ล้านบาท 5.67 ล้านบาท และ 7.95 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 1.05% 1.23% และ 1.71% ของต้นทุนและค่าใช้จ่ายรวม หรือคิดเป็นสัดส่วน 0.95% 1.01% และ 1.39% ของรายได้จากการให้บริการแต่ละปี ตามลำดับ ซึ่งต้นทุนทางการเงินมาจากดอกเบี้ยตามสัญญาเช่าที่บันทึกตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับที่ 16 เรื่อง สัญญาเช่า (IFRS 16) จำนวน 5.36 ล้านบาท 5.66 ล้านบาท และ 7.95 ล้านบาท ตามลำดับ ในปี 2568 บริษัทมีต้นทุนทางการเงินในส่วนของดอกเบี้ยตามสัญญาเช่าเพิ่มขึ้น 2.27 ล้านบาท หรือคิดเป็นเพิ่มขึ้น 39.98% เนื่องจากการเพิ่มขึ้นของสัญญาเช่าที่เพิ่มขึ้น

กำไรสุทธิและอัตรากำไรสุทธิ

ในปี 2566 - ปี 2568 บริษัทมีกำไรสุทธิตามงบการเงินรวม จำนวน 62.60 ล้านบาท 164.93 ล้านบาท และ 83.24 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นอัตรากำไรสุทธิ 10.92% 29.46% และ 15.15% ตามลำดับ

ในปี 2567 บริษัทมีกำไรสุทธิเพิ่มขึ้น 102.34 ล้านบาท หรือ 163.48% เมื่อเปรียบเทียบกับกำไรสุทธิของปี 2566 เนื่องจากการเพิ่มขึ้นของรายได้ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) ที่ได้มีการเปิดให้บริการที่จอดรถเพิ่มขึ้น และการปรับตัวสูงขึ้นของรายได้ธุรกิจให้บริการที่จอดรถในบริเวณทำเลที่มีศักยภาพ อีกทั้งในปี 2566 บริษัทมีค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ ในช่วงที่บริษัทจะเข้าตลาดหลักทรัพย์ฯ ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นรายการที่เกิดขึ้นแบบไม่ประจำ

ในปี 2568 บริษัทมีกำไรสุทธิลดลงเป็นเงิน 81.70 ล้านบาท หรือ 49.54% เมื่อเปรียบเทียบกับกำไรสุทธิของปี 2567 เนื่องจากในไตรมาสที่สาม ปี 2567 บริษัทได้ให้เช่าช่วงพื้นที่ส่วนเชิงพาณิชย์ในอาคาร J PARK กาญจนสุข จึงทำให้มีกำไรจากสัญญาให้เช่าช่วง จำนวน 97.06 ล้านบาท

4.1 วิเคราะห์การดำเนินงานและฐานะการเงิน

สินทรัพย์

บริษัทมีสินทรัพย์รวม ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และ ปี 2568 จำนวน 795.19 ล้านบาท 1,172.61 ล้านบาท และ 1,109.27 ล้านบาท ตามลำดับ โดยแบ่งเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนรวม จำนวน 506.25 ล้านบาท 440.98 ล้านบาท และ 197.99 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 63.66% 37.61% และ 17.85% ของสินทรัพย์รวมตามลำดับ และสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนรวม จำนวน 288.95 ล้านบาท 731.63 ล้านบาท และ 911.28 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 36.34% 62.39% และ 82.15% ของสินทรัพย์รวม ตามลำดับ

ทั้งนี้ นอกจากเงินสดและเงินเทียบเท่าจำนวน 98.70 ล้านบาทซึ่งมีสัดส่วนเท่ากับ 8.90% ของสินทรัพย์รวมแล้ว สินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัท (เรียงตามสภาพคล่อง) ได้แก่ (1) ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น (2) รายได้ค่าบริการค้างรับ (3) อาคารและอุปกรณ์ และ (4) สินทรัพย์สิทธิการใช้ โดย ณ 31 ธันวาคม 2568 รายการสินทรัพย์ที่สำคัญดังกล่าวมีสัดส่วนคิดเป็น 5.32% 3.04% 29.74% และ 31.75% ของสินทรัพย์รวมตามลำดับ หรือรวมเป็น 69.85% ของสินทรัพย์รวม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น

บริษัทมีลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และ ปี 2568 จำนวน 36.06 ล้านบาท 33.61 ล้านบาท และ 59.02 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 4.54% 2.87% และ 5.32% ของสินทรัพย์รวม ตามลำดับ ทั้งนี้ ลูกหนี้การค้าส่วนใหญ่มาจากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) และธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS) ขณะที่ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) ลูกหนี้ส่วนใหญ่จะชำระค่าบริการเป็นเงินสด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดลูกหนี้การค้า และลูกหนี้อื่น	31 ธันวาคม 2566		31 ธันวาคม 2567		31 ธันวาคม 2568	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
ลูกหนี้การค้า - กิจการอื่น	27.64	76.65%	21.35	63.52%	40.77	69.08%
หัก ค่าเพื่อผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	(0.03)	(0.08%)	(0.03)	(0.09%)	(1.53)	(2.60%)
ลูกหนี้การค้า (สุทธิ)	27.61	76.57%	21.32	63.43%	39.24	66.48%
ลูกหนี้อื่น - กิจการอื่น	0.21	0.58%	0.19	0.57%	---	0.00%
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	1.50	4.16%	3.07	9.13%	10.78	18.27%
รายได้ค้างรับ - กิจการอื่น	6.68	18.52%	8.68	25.83%	8.91	15.10%
เงินทดรองจ่าย	0.06	0.17%	0.35	1.04%	0.09	0.15%
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น (สุทธิ)	36.06	100.00%	33.61	100.00%	59.02	100.00%

ณ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่นเพิ่มขึ้น 25.41 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 75.60% เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2567 เมื่อเทียบกับสิ้นปี 2567 โดยมีสาเหตุหลักมาจากลูกหนี้ธุรกิจให้คำปรึกษาและติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS) ที่จะมีการเรียกเก็บเงินตามงวดงานที่ส่งมอบ ซึ่งเป็นธุรกิจที่มีการให้เครดิตต่อแก่ลูกค้าและลูกหนี้การค้าเรียกเก็บตามสัญญาเข้าเงินทุก

บริษัทมีลูกหนี้การค้า (สุทธิ) ณ 31 ธันวาคม ปี 2567 และ ปี 2568 จำนวน 33.61 ล้านบาท และ 59.02 ล้านบาท โดยบริษัทมีนโยบายการให้ระยะเวลาชำระหนี้แก่ลูกค้า (Credit Term) เป็นเวลา 30 วันมีระยะเวลาเก็บหนี้เฉลี่ย เท่ากับ 31 วัน และ 38 วัน ตามลำดับ

ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และปี 2568 ลูกหนี้ส่วนใหญ่ของบริษัทเป็นลูกหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระและค้างชำระไม่เกิน 3 เดือน รวมคิดเป็นสัดส่วน 99.89% 99.86% และ 96.33% ของลูกหนี้การค้าตามลำดับ ทั้งนี้ มีการตั้งค่าเพื่อผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 1.53 ล้านบาท

(2) รายได้ค่าบริการค้างรับ

บริษัทมีรายได้ค่าบริการค้างรับค่าติดตั้งระบบ ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 จำนวน 28.98 ล้านบาท และปี 2568 จำนวน 33.70 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 3.64% และ 3.04% ของสินทรัพย์รวมโดยเพิ่มขึ้น 100.00% เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2567 เนื่องจากการรับรู้รายได้ของงานติดตั้งระบบตามขั้นความสำเร็จของงาน ตามมาตรฐาน การรายงานทางการเงิน ฉบับที่ 15 เรื่อง การรับรู้รายได้ (IFRS 15)

(3) อาคารและอุปกรณ์

บริษัทมีอาคารและอุปกรณ์สุทธิ ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และ ปี 2568 จำนวน 109.55 ล้านบาท 136.02 ล้านบาท และ 329.95 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 13.78% 11.60% และ 29.72% ของสินทรัพย์รวม ตามลำดับ โดยมีอาคารและอุปกรณ์ที่สำคัญ ได้แก่ ส่วนปรับปรุงลานจอดรถ และอุปกรณ์ลานจอดรถ เป็นหลัก ซึ่งในการดำเนินธุรกิจให้บริการที่จอดรถ บริษัทจะเป็นผู้ลงทุนปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ที่จอดรถบนพื้นที่เช่า

ณ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีอาคารและอุปกรณ์สุทธิเพิ่มขึ้น 193.93 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 142.57% เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2567 โดยสาเหตุหลักมาจากรายการสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากบริษัทอยู่ระหว่างก่อสร้างอาคารจอดรถบริเวณศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก อีกทั้งในระหว่างปี 2568 บริษัทมีการลงทุนปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ที่จอดรถสำหรับพื้นที่จอดรถแห่งใหม่ และปรับปรุงพื้นที่จอดรถเดิมที่มีอยู่แล้ว ตามความจำเป็น

(4) สินทรัพย์สิทธิการใช้

บริษัทมีสินทรัพย์สิทธิการใช้ ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และ 2568 จำนวน 122.45 ล้านบาท 366.42 ล้านบาท และ 352.21 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 15.40% 31.25% และ 31.75% ของสินทรัพย์รวม ตามลำดับ ด้วยลักษณะธุรกิจให้บริการที่จอดรถที่มีการดำเนินธุรกิจในรูปแบบการเช่าพื้นที่จอดรถ เพื่อบริหารพื้นที่จอดรถและเรียกเก็บค่าบริการจอดรถจากผู้ที่มาใช้บริการ

ณ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีสินทรัพย์สิทธิการใช้ลดลง 14.21 ล้านบาท หรือคิดเป็นลดลง 3.88% เมื่อเทียบกับสิ้นปี 2567 โดยมีสาเหตุหลักมาจากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์สิทธิการใช้อาคารจอดรถ JPARK กาญจนาภิเษกและอื่นๆ

หนี้สิน

บริษัทมีหนี้สินรวม ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และ ปี 2568 จำนวน 201.34 ล้านบาท 428.91 ล้านบาท และ 301.78 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 25.32% 36.58% และ 27.21% ของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ตามลำดับ แบ่งเป็นหนี้สินหมุนเวียนรวม จำนวน 129.20 ล้านบาท 161.22 ล้านบาท และ 139.85 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 16.25% 13.75% และ 12.61% ของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ตามลำดับ และหนี้สินไม่หมุนเวียนรวม จำนวน 72.14 ล้านบาท 267.69 ล้านบาท และ 161.93 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 9.07% 22.82% และ 14.60% ของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ตามลำดับ

ทั้งนี้ หนี้สินที่สำคัญของบริษัท (เรียงตามระยะเวลาชำระคืน) ได้แก่ (1) เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น (2) หนี้สินตามสัญญาเช่า ณ 31 ธันวาคม 2568 รายการหนี้สินที่สำคัญดังกล่าวมีสัดส่วนคิดเป็น 7.55% และ 13.12% ของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ตามลำดับ หรือรวมเป็น 20.67% ของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น

บริษัทมีเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และ ปี 2568 จำนวน 58.36 ล้านบาท 98.01 ล้านบาท และ 83.76 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 7.34% 8.36% และ 7.55% ของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ตามลำดับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น	31 ธันวาคม 2566		31 ธันวาคม 2567		31 ธันวาคม 2568	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
เจ้าหนี้การค้า - กิจการอื่น	10.90	18.68%	6.43	6.56%	22.82	27.25%
เจ้าหนี้อื่น - กิจการอื่น	1.96	3.36%	3.37	3.43%	1.61	1.92%
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	41.61	71.30%	81.79	83.46%	48.00	57.31%
รายได้รับล่วงหน้า	3.07	5.26%	2.87	2.93%	3.94	4.70%
รายได้รอการรับรู้	0.82	1.40%	3.55	3.62%	7.39	8.82%
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น	58.36	100.00%	98.01	100.00%	83.76	100.00%

ณ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น ลดลง 14.25 ล้านบาท หรือคิดเป็นลดลง 14.54% เมื่อเทียบกับสิ้นปี 2567 โดยมีสาเหตุหลักมาจากการจ่ายชำระค่าก่อสร้างอาคารจอดรถ JPARK

กาญจนสุข อาคารจอดรถในบริเวณศูนย์การแพทย์กาญจนภิเษกที่อยู่ระหว่างก่อสร้างและต้นทุนของโครงการของธุรกิจให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS)

โดยบริษัทได้รับเครดิตเทอมจากคู่ค้า (Credit Term) เป็นเวลา 30 วัน ณ 31 ธันวาคม ปี 2567 และ ปี 2568 มีระยะเวลาชำระหนี้แก่คู่ค้าเฉลี่ย เท่ากับ 10 วัน และ 16 วัน ตามลำดับ

ณ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีระยะเวลาการจ่ายชำระหนี้เฉลี่ยมีการปรับตัวเพิ่มขึ้นจากการเพิ่มขึ้นของเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น จำนวน 14.64 ล้านบาท

(2) หนี้สินตามสัญญาเช่า

บริษัทมีหนี้สินตามสัญญาเช่า ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และ ปี 2568 จำนวน 112.98 ล้านบาท 140.65 ล้านบาท และ 145.57 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 14.21% 11.99% และ 13.12% ของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ตามลำดับ รายการหนี้สินตามสัญญาเช่า บริษัทได้บันทึกตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับที่ 16 เรื่อง สัญญาเช่า (IFRS 16) มาตั้งแต่ปี 2563 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดหนี้สินตามสัญญาเช่า แบ่งตามระยะเวลาการชำระคืน	31 ธันวาคม 2566		31 ธันวาคม 2567		31 ธันวาคม 2568	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
หนี้สินตามสัญญาเช่า - ส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	52.83	46.76%	30.02	21.34%	38.63	26.54%
หนี้สินตามสัญญาเช่า - สุกจากส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	60.15	53.24%	110.63	78.66%	106.94	73.46%
หนี้สินตามสัญญาเช่า	112.98	100.00%	140.65	100.00%	145.57	100.00%

ส่วนของผู้ถือหุ้น

บริษัทมีส่วนของผู้ถือหุ้น ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และ ปี 2568 จำนวน 593.85 ล้านบาท 743.70 ล้านบาท และ 807.49 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 74.68% 63.42% และ 72.79% ของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ตามลำดับ โดย ณ 31 ธันวาคม ปี 2568 มีส่วนของผู้ถือหุ้นที่สำคัญ ดังนี้

(1) กุญแจออกและชำระเต็มมูลค่าแล้ว

บริษัทมีกุญแจออกและชำระเต็มมูลค่าแล้ว จำนวน 200.00 ล้านบาท และมีส่วนเกินมูลค่าหุ้นสามัญ จำนวน 347.06 ล้านบาท

(2) กำไรสะสม

บริษัทมีกำไรสะสมจำนวน 260.43 ล้านบาท ประกอบด้วย กุญแจสำรองตามกฎหมาย จำนวน 20.00 ล้านบาท กำไรสะสมส่วนที่ยังไม่จัดสรรจำนวน 236.77 ล้านบาท และกำไรจากการวัดมูลค่าใหม่ของภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงานจำนวน 3.66 ล้านบาท โดยกำไรสะสมเพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2567 เนื่องจาก การเพิ่มขึ้นของกำไรสุทธิ จำนวน 83.24 ล้านบาท และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 มีมติให้เสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2569 เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลในอัตรา 0.10 บาทต่อหุ้น เป็นเงินทั้งสิ้น 40.00 ล้านบาท

ภาระผูกพันและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น

(1) ภาระผูกพันเกี่ยวกับรายจ่ายฝ่ายกุญ

บริษัทมีภาระผูกพันเกี่ยวกับรายจ่ายฝ่ายกุญ ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และ ปี 2568 จำนวน 165.22 ล้านบาท 418.44 ล้านบาท และ 245.51 ล้านบาท ตามลำดับ ซึ่งภาระดังกล่าวส่วนใหญ่เป็นการลงทุนปรับปรุงพื้นที่จอดรถ และอุปกรณ์ในการบริหารที่จอดรถ

(2) ภาระผูกพันจากสัญญาที่สำคัญที่ไม่สามารถยกเลิกได้

บริษัทมีภาระผูกพันในการจ่ายค่าบริการตามสัญญาที่ไม่สามารถยกเลิกได้ ณ 31 ธันวาคม 2566 ปี 2567 และ ปี 2568 จำนวน 2.60 ล้านบาท 1.06 ล้านบาท และ 0.05 ตามลำดับ ซึ่งภาระดังกล่าวเป็นสัญญา ในการดำเนินการทั่วไป

(3) ภาวะผูกพันจากหนังสือค้ำประกันธนาคาร

บริษัทมีภาวะผูกพันจากหนังสือค้ำประกันธนาคาร ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และ ปี 2568 จำนวน 76.71 ล้านบาท 70.72 ล้านบาท และ 84.29 ล้านบาท ตามลำดับ ซึ่งการดังกล่าวเป็นการค้ำประกันสัญญาเช่าพื้นที่ที่บริษัทดำเนินการเป็นพื้นที่จอดรถและในส่วนของสัญญาการให้บริการ

การวิเคราะห์และคำอธิบายกระแสเงินสด

กระแสเงินสด (หน่วย: ล้านบาท)	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568
เงินสดสุทธิได้มาจาก (ใช้ไปใน) กิจกรรมดำเนินงาน	211.58	223.08	102.45
ทำไรจากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลงในเงินหมุนเวียน	189.14	184.22	178.67
การเปลี่ยนแปลงในเงินหมุนเวียน	41.03	51.69	(54.99)
เงินสดสุทธิจากดอกเบี้ยและภาษีเงินได้	(18.59)	(12.83)	(21.23)
เงินสดสุทธิได้มาจาก (ใช้ไปใน) กิจกรรมลงทุน	(75.60)	(297.75)	(208.14)
เงินสดสุทธิได้มาจาก (ใช้ไปใน) กิจกรรมจัดหาเงิน	279.56	40.25	(199.62)
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดเพิ่มขึ้น (ลดลง) สุทธิ	415.54	(34.42)	(305.31)

สำหรับงวดปี 2568 บริษัทมีเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดลดลงสุทธิ 305.31 ล้านบาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมดำเนินงาน จำนวน 102.45 ล้านบาท โดยมีทำไรจากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลงในเงินหมุนเวียน 178.62 ล้านบาท ซึ่งมีรายการเงินสดรับจากการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่ ทำไรก่อนภาษีเงินได้ 104.24 ล้านบาท ปรับปรุงรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดจำนวน 74.43 ล้านบาท ขณะที่รายการเงินสดได้จากการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่ การเพิ่มขึ้นของลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น 27.07 ล้านบาท รายได้ค้างรับค่าติดตั้งระบบ 33.69 ล้านบาท ตามที่ได้อธิบายไว้ก่อนหน้านี้ในหัวข้อการวิเคราะห์ และคำอธิบายฐานะทางการเงิน และรายการเงินสดจ่ายภาษีเงินได้ 17.99 ล้านบาท
- เงินสดสุทธิใช้ไปในกิจกรรมลงทุน จำนวน 208.14 ล้านบาท ซึ่งมีรายการเงินสดใช้ไปในการลงทุนที่สำคัญ ได้แก่ เงินสดจ่ายเพื่อก่อสร้างอาคาร J PARK ทาวน์สุข โครงการอาคารจอดรถในบริเวณศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก และอุปกรณ์ รวมเป็นเงินสดจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์รวม 197.53 ล้านบาท
- เงินสดสุทธิใช้ไปในกิจกรรมจัดหาเงิน จำนวน 199.63 ล้านบาท บริษัทได้มีการจ่ายชำระเงินต้นของวงเงินกู้ยืม ระยะยาวจากสถาบันการเงินแห่งหนึ่ง 128.83 ล้านบาท จ่ายชำระหนี้สินภายใต้สัญญาเช่า 42.88 ล้านบาท และจ่ายเงินปันผล 20.00 ล้านบาท

การวิเคราะห์และคำอธิบายอัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ

อัตราส่วนสภาพคล่อง

ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และ ปี 2568 บริษัทมีอัตราส่วนสภาพคล่อง เท่ากับ 3.92 เท่า 2.72 เท่า และ 1.42 เท่า ตามลำดับ และมีอัตราส่วนสภาพคล่องหมุนเร็ว เท่ากับ 3.67 เท่า 2.71 เท่า และ 1.37 เท่า ตามลำดับ ทั้งนี้ ในปี 2568 บริษัทมีอัตราส่วนสภาพคล่อง และอัตราส่วนสภาพคล่องหมุนเร็ว กว่าปีก่อนเนื่องจากการจ่ายชำระเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน

จากการประกอบธุรกิจของบริษัทที่มีการรับรู้รายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถตามขั้นความสำเร็จของงาน (Percentage of Completion) ทำให้มีรายการรายได้ค่าบริการค้างรับ ดังนั้น เพื่อให้สะท้อนถึงวงจรรายได้ที่แท้จริง ในการคำนวณระยะเวลาเก็บหนี้เฉลี่ยจึงได้มีการปรับปรุงอัตราส่วนหมุนเวียนลูกหนี้การค้า ด้วยการรวมรายการรายได้ค่าบริการค้างรับเฉลี่ย

ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และ ปี 2568 บริษัทมีวงจรรายได้เท่ากับ 37 วัน 20 วัน และ 22 วัน ตามลำดับ เพิ่มขึ้นเล็กน้อยจากปีก่อน โดยมีระยะเวลาเก็บหนี้เฉลี่ย 46 วัน 31 วัน และ 38 ตามลำดับ โดยปี 2568 มีระยะเวลาเก็บหนี้เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับปีก่อน เนื่องจากการรับรู้รายได้ของงานติดตั้งระบบตามขั้นความสำเร็จของงานในธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS)

อัตราส่วนแสดงความสามารถในการทำกำไร

ใน ปี 2566 ปี 2567 และปี 2568 บริษัทมีอัตราผลตอบแทนผู้ถือหุ้น เท่ากับ 16.63% 24.67% และ 10.73% ตามลำดับ

สำหรับปี 2568 บริษัทมีอัตราผลตอบแทนผู้ถือหุ้นลดลงขึ้นจากปี 2567 โดยมีสาเหตุหลักมาจากการลดลงของกำไรจากสัญญาให้เช่าช่วงพื้นที่เชิงพาณิชย์ในอาคาร JPARK กาญจนสุข จำนวน 97.06 ล้านบาท ทำให้บริษัทมีความสามารถในการทำกำไรลดลง

อัตราส่วนแสดงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ใน ปี 2566 ปี 2567 และปี 2568 บริษัทมีอัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์ เท่ากับ 10.96% 16.76% และ 7.30% ตามลำดับ

สำหรับปี 2568 บริษัทมีอัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์ลดลงจากปี 2567 โดยมีสาเหตุมาจากความสามารถในการทำกำไรที่ลดลงตามเหตุผลที่ได้กล่าวไปข้างต้น ประสิทธิภาพในการใช้สินทรัพย์ลดลงอันเป็นผลมาจากการเพิ่มขึ้นของโครงการอาคารจอดรถในบริเวณศูนย์การแพทย์กาญจนภิเษกที่ปัจจุบันอยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้างยังไม่ก่อให้เกิดรายได้ จึงทำให้อัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์ลดลงจากปีก่อน

อัตราส่วนวิเคราะห์นโยบายทางการเงิน

ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 และ ปี 2568 บริษัทมีอัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น เท่ากับ 0.34 เท่า 0.58 เท่า และ 0.41 เท่า ตามลำดับ การที่ปี 2568 บริษัทมีอัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้นลดลง เนื่องจากบริษัทได้ชำระคืนเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงินแห่งหนึ่งทั้งจำนวน หนี้สินส่วนใหญ่ไม่ได้เป็นหนี้สินที่มีภาระดอกเบี้ย (Interest-Bearing Debt) ในขณะที่ ณ 31 ธันวาคม ปี 2566 ปี 2567 บริษัทมีอัตราส่วนหนี้สินที่มีภาระดอกเบี้ยต่อส่วนของผู้ถือหุ้น เท่ากับ 0.04 เท่า 0.17 เท่า ตามลำดับ

4.2 ปัจจัยหรือเหตุการณ์ที่อาจมีผลต่อฐานะการเงินหรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญในอนาคต

ผลกระทบจากการลงทุนสร้างอาคารจอดรถ

ที่ผ่านมาบริษัทดำเนินธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) โดยการเช่าพื้นที่ และลงทุนปรับปรุงพื้นที่และอุปกรณ์ซึ่งใช้เงินลงทุนในระดับที่เงินลงทุนหมุนเวียนของบริษัทเพียงพอ โดยไม่จำเป็นต้องกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินเพิ่มเติมเพื่อนำมาลงทุน ต่อมาในปี 2565 บริษัทได้ทำสัญญาเช่าพื้นที่เพื่อทำโครงการอาคารจอดรถ JPARK กาญจนสุขบริเวณโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า มูลค่าการลงทุนประมาณ 300 ล้านบาท และในปี 2567 บริษัทมีโครงการก่อสร้างอาคารจอดรถในโครงการศูนย์การแพทย์กาญจนภิเษก ศิริราชพยาบาล มูลค่าการลงทุนประมาณ 500 ล้านบาท ทำให้บริษัทต้องมีแผนการใช้เงินจากเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน นอกเหนือจากเงินทุนที่ระดมได้จากการขายหุ้นสามัญแก่ประชาชนครั้งแรก โดยในปลายปี 2567 บริษัทได้เบิกเงินกู้ยืมจากธนาคารจำนวน 130 ล้านบาท ส่งผลให้อัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น และอัตราส่วนหนี้สินที่มีภาระดอกเบี้ยต่อส่วนของผู้ถือหุ้นในอนาคตเพิ่มสูงขึ้น โดย ณ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีหนี้สินรวม 428.91 ล้านบาท โดยมีหนี้สินที่มีภาระดอกเบี้ยจำนวน 127.56 ล้านบาท และมีส่วนของผู้ถือหุ้น 743.71 ล้านบาท คิดเป็นอัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น (D/E ratio) เท่ากับ 0.58 เท่า และมีอัตราส่วนหนี้สินที่มีภาระดอกเบี้ยต่อส่วนของผู้ถือหุ้น (IBD/E ratio) เท่ากับ 0.17 เท่า ซึ่งไม่เกินกว่าเงื่อนไขที่บริษัทมีอยู่กับสถาบันการเงินในการดำรงอัตราส่วนทางการเงินโดยกำหนด D/E ratio ไม่เกิน 3.00 เท่า อย่างไรก็ตามในปลายปี 2568 บริษัทได้คืนเงินกู้ยืมจากธนาคารดังกล่าวทั้งจำนวน เนื่องจากสภาพคล่องคงเหลือมีความเพียงพอ ทั้งนี้บริษัทอาจพิจารณากู้ยืมเงินอีกครั้งเมื่อมีความจำเป็นในอนาคต

อย่างไรก็ตาม บริษัทได้ตระหนักไว้เป็นอย่างดีว่าผลกำไรหรือขาดทุนจากโครงการดังกล่าว มีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดของบริษัทในอนาคต ดังนั้น ก่อนการลงทุนบริษัทได้ประเมินความเป็นไปได้ของโครงการและมีการสำรวจความต้องการของตลาดไว้เป็นอย่างดีด้วยประสบการณ์การดำเนินงานธุรกิจมากกว่า 20 ปี อีกทั้ง ได้มีการทวนสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการลงทุนมากยิ่งขึ้น บริษัทได้มีการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกในการจัดทำรายงานสำรวจความต้องการที่จอดรถในบริเวณดังกล่าว พบว่า พื้นที่ดังกล่าวมีความต้องการใช้ที่จอดรถสูงเกือบตลอดทั้งวัน

หลังจากการเปิดให้บริการในโครงการจอดรถ JPARK ทาญจนสุขมีการใช้บริการจอดรถเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ และบริษัทได้ทำการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เป็นที่รู้จักกว้างขึ้นและหลังจากการเข้าใช้พื้นที่เชิงพาณิชย์ครบถ้วนตามแผน จะช่วยให้การมาใช้บริการจอดรถเพิ่มขึ้น

4.3 ข้อมูลทางการเงินที่สำคัญ

สรุปรายงานการสอบบัญชี

งบการเงิน	งบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2564
ผู้สอบบัญชี	นายกฤษณ์ ชัชวาลวงศ์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5016 จากบริษัท ไพร่ชวอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต.
ความเห็นผู้สอบบัญชี	งบการเงินรวมและงบการเงินเฉพาะกิจการแสดงฐานะการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย และฐานะการเงินเฉพาะกิจการของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2564 และผลการดำเนินงานรวมและผลการดำเนินงานเฉพาะกิจการ รวมถึงกระแสเงินสดรวมและกระแสเงินสดเฉพาะกิจการสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

งบการเงิน	งบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2565
ผู้สอบบัญชี	นายกฤษณ์ ชัชวาลวงศ์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5016 จากบริษัท ไพร่ชวอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต.
ความเห็นผู้สอบบัญชี	งบการเงินรวมและงบการเงินเฉพาะกิจการแสดงฐานะการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย และฐานะการเงินเฉพาะกิจการของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 และผลการดำเนินงานรวมและผลการดำเนินงานเฉพาะกิจการ รวมถึงกระแสเงินสดรวมและกระแสเงินสดเฉพาะกิจการสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

งบการเงิน	งบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566
ผู้สอบบัญชี	นายกฤษณ์ ชัชวาลวงศ์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5016 จากบริษัท ไพร่ชวอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต.
ความเห็นผู้สอบบัญชี	งบการเงินรวมและงบการเงินเฉพาะกิจการแสดงฐานะการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย และฐานะการเงินเฉพาะกิจการของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566 และผลการดำเนินงานรวมและผลการดำเนินงานเฉพาะกิจการ รวมถึงกระแสเงินสดรวมและกระแสเงินสดเฉพาะกิจการสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

งบการเงิน	งบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567
ผู้สอบบัญชี	นายกฤษณ์ ชัชวาลวงศ์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5016 จากบริษัท ไพร่ชวอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต.
ข้อสรุปของผู้สอบบัญชี	งบการเงินรวมและงบการเงินเฉพาะกิจการแสดงฐานะการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย และฐานะการเงินเฉพาะกิจการของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 และผลการ

	ดำเนินงานรวมและผลการดำเนินงานเฉพาะกิจการ รวมถึงกระแสเงินสดรวมและกระแสเงินสดเฉพาะกิจการสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
--	--

งบแสดงฐานะการเงิน

งบฐานะการเงิน	31 ธันวาคม 2566		31 ธันวาคม 2567		31 ธันวาคม 2568	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	438.43	55.14%	404.02	34.45%	98.70	8.90%
เงินลงทุนระยะสั้น	0.75	0.09%	1.13	0.10%	1.69	0.15%
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น (สุทธิ)	36.06	4.54%	33.61	2.87%	59.02	5.32%
รายได้ค่าบริการค้างรับ (สุทธิ)	28.98	3.64%	---	---	33.70	3.04%
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินส่วนที่ถึงกำหนดได้รับชำระภายในหนึ่งปี (สุทธิ)	2.02	0.25%	2.22	0.19%	1.80	0.16%
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	---	---	---	---	3.08	0.28%
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	506.25	63.66%	440.98	37.61%	197.99	17.85%
เงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน	35.00	4.40%	53.44	4.56%	49.85	4.49%
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน (สุทธิ)	0.42	0.05%	156.34	13.33%	159.64	14.39%
อาคารและอุปกรณ์ (สุทธิ)	109.55	13.78%	136.02	11.60%	329.95	29.74%
เงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อซื้อสินทรัพย์	0.19	0.02%	0.41	0.04%	0.15	0.01%
เงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อสินทรัพย์สิทธิการใช้	1.18	0.15%	---	---	---	---
สินทรัพย์สิทธิการใช้ (สุทธิ)	122.45	15.40%	366.42	31.25%	352.21	31.75%
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (สุทธิ)	3.49	0.44%	9.49	0.81%	10.28	0.93%
สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี (สุทธิ)	2.02	0.25%	---	---	---	---
เงินประกันผลงาน	6.48	0.81%	3.08	0.26%	---	---
เงินค่าประกัน	8.17	1.03%	6.43	0.54%	9.20	0.84%
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	288.95	36.34%	731.63	62.39%	911.28	82.15%
รวมสินทรัพย์	795.19	100.00%	1,172.61	100.00%	1,109.27	100.00%
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น	58.36	7.34%	98.01	8.36%	83.76	7.55%
ส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปีของ						
- เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	---	---	14.10	1.20%	---	---
- หนี้สินตามสัญญาเช่า (สุทธิ)	52.83	6.64%	30.02	2.56%	38.63	3.48%
ภาษีเงินได้ค้างจ่าย	6.19	0.78%	8.05	0.69%	10.04	0.91%
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	11.81	1.49%	11.04	0.94%	7.42	0.67%
รวมหนี้สินหมุนเวียน	129.20	16.25%	161.22	13.75%	139.85	12.61%
รายได้การรับรู้ระยะยาว	---	---	2.97	0.25%	1.62	0.15%
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	---	---	113.46	9.68%	---	---
หนี้สินตามสัญญาเช่า (สุทธิ)	60.15	7.56%	110.63	9.43%	106.94	9.64%
ประมาณการหนี้สินผลประโยชน์พนักงาน	9.79	1.23%	11.13	0.95%	12.98	1.17%
ประมาณการหนี้สินค่ารถอเนกสินทรัพย์ถาวร	0.26	0.03%	0.28	0.02%	0.58	0.05%
หนี้สินภาษีเงินได้รอตัดบัญชี	---	---	17.84	1.52%	18.98	1.71%
เงินประกันผลงานระยะยาว	1.94	0.24%	11.37	0.97%	20.83	1.88%
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	72.14	9.07%	267.69	22.82%	161.93	14.60%
รวมหนี้สิน	201.34	25.32%	428.91	36.57%	301.78	27.21%
ทุนจดทะเบียน	200.00		200.00		200.00	
ทุนที่ออกและชำระเต็มมูลค่าแล้ว	200.00	25.15%	200.00	17.06%	200.00	18.03%
ส่วนเกินมูลค่าหุ้นสามัญ (สุทธิ)	347.06	43.65%	347.06	29.60%	347.06	31.29%
กำไรสะสม						
- จัดสรรแล้ว - ทุนสำรองตามกฎหมาย	11.68	1.47%	20.00	1.71%	20.00	1.80%
- ยังไม่ได้จัดสรร	31.92	4.01%	173.53	14.80%	236.77	21.34%
- กำไร(ขาดทุน)จากการวัดมูลค่าใหม่ของภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน	3.19	0.40%	3.11	0.26%	3.66	0.33%
รวมส่วนของผู้ถือหุ้นของบริษัทใหญ่	593.85	74.68%	743.70	63.43%	807.49	72.79%
ส่วนได้เสียที่ไม่มีอำนาจควบคุม	---	---	---	---	---	---
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	593.85	74.68%	743.70	100.00%	807.49	100.00%

งบฐานะการเงิน	31 ธันวาคม 2566		31 ธันวาคม 2567		31 ธันวาคม 2568	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	795.19	100.00%	1,172.61	100.00%	1,109.27	100.00%

งบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุน	ปี 2566		ปี 2567		ปี 2568	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
รายได้จากการให้บริการ	573.06	100.00%	559.85	100.00%	549.49	100.00%
ต้นทุนจากการให้บริการ	(446.10)	(77.85%)	(405.51)	(72.43%)	(391.21)	(71.20%)
กำไรขั้นต้น	126.96	22.15%	154.34	27.57%	158.28	28.80%
รายได้อื่น	3.17	0.55%	13.15	2.35%	23.89	4.35%
กำไรจากสัญญาให้เช่าช่วง	---	---	97.06	17.34%	2.57	0.47%
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	(45.37)	(7.92%)	(55.34)	(9.88%)	(70.71)	(12.87%)
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.32	0.05%	(0.28)	(0.05%)	(1.85)	(2.67%)
กำไร(ขาดทุน)ก่อน	84.44	14.73%	208.93	37.33%	112.18	20.42%
ต้นทุนทางการเงินและภาษีเงินได้						
ต้นทุนทางการเงิน	(5.23)	(0.91%)	(5.68)	(1.01%)	(7.95)	(1.45%)
กำไร(ขาดทุน)ก่อนภาษีเงินได้	79.21	13.82%	203.25	36.32%	104.24	18.97%
ภาษีเงินได้	(16.62)	(2.90%)	(38.32)	(6.84%)	(21.00)	(3.82%)
กำไร(ขาดทุน)สุทธิสำหรับงวด	62.59	10.92%	164.93	29.46%	83.24	15.15%

งบกระแสเงินสด

งบกระแสเงินสด (หน่วย: ล้านบาท)	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568
กระแสเงินสดจากการดำเนินงาน			
กำไร(ขาดทุน)ก่อนภาษีเงินได้	79.22	203.26	104.24
รายการปรับปรุง:			
ค่าเสื่อมราคา	98.50	81.24	82.46
ค่าตัดจำหน่าย	2.22	1.11	2.16
กำไรจากสัญญาให้เช่าช่วง	---	(97.06)	(0.74)
ผล(กำไร)ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่า	(0.03)	---	(2.57)
ผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	0.03	---	1.50
(กำไร)ขาดทุนจากการจำหน่ายอุปกรณ์และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	---	(0.03)	1.00
ขาดทุนจากการตัดจำหน่ายอุปกรณ์และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	0.32	0.19	0.83
ขาดทุนจากการด้อยค่าอุปกรณ์	(0.81)	---	---
กลับรายการประมาณการหนี้สินค่ารถตอนสินทรัพย์ถาวรที่ไม่เกิดขึ้น	(0.15)	---	(0.24)
กลับรายการการด้อยค่าสินทรัพย์สิทธิการใช้	---	---	(0.81)
ขาดทุนจากการด้อยค่าสินทรัพย์สิทธิการใช้	4.86	---	---
ค่าใช้จ่ายผลประโยชน์ของพนักงาน	1.49	2.16	3.00
ดอกเบี้ยรับ	(1.73)	(12.33)	(20.11)
ต้นทุนทางการเงิน	5.23	5.68	7.95
กำไรจากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลงในเงินทุนหมุนเวียน	189.14	184.22	178.67
การเปลี่ยนแปลงในเงินทุนหมุนเวียน:			
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	4.70	2.63	(27.07)
รายได้ค่าบริการค้างรับ	12.85	28.98	(33.70)
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน	10.14	10.06	16.92
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	0.24	---	---
เงินประกันผลงาน	(2.54)	3.40	---
เงินค้ำประกัน	---	---	---
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น	10.82	5.34	(5.71)
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	4.83	(0.78)	(3.62)
รายได้รอรับรู้	---	2.97	(1.35)
ภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน	---	(0.91)	(0.46)

งบกระแสเงินสด (หน่วย: ล้านบาท)	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568
เงินสดได้มาจากกิจกรรมดำเนินงานก่อนดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยจ่าย และภาษีเงินได้จ่าย	230.17	235.91	123.68
เงินสดรับดอกเบี้ยรับ	0.89	4.40	4.91
เงินสดจ่ายดอกเบี้ยจ่าย	(0.05)	(0.63)	(8.14)
เงินสดจ่ายภาษีเงินได้	(19.44)	(16.60)	(18.00)
เงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมดำเนินงาน	211.58	223.08	102.45
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน			
เงินสดลงทุนระยะสั้นเพิ่มขึ้น	(0.13)	(0.37)	(0.56)
เงินสดจ่ายเงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน	---	(18.44)	(1.81)
เงินสดรับคืนเงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน	---	---	5.40
เงินสดจ่ายซื้ออาคารและอุปกรณ์	(69.32)	(243.23)	(197.53)
เงินสดรับจากการจำหน่ายอุปกรณ์	---	0.01	0.01
เงินสดจ่ายซื้อสินทรัพย์สิทธิการใช้	(1.53)	(30.62)	(7.40)
เงินสดจ่ายล่วงหน้าเพื่อสินทรัพย์สิทธิการใช้	(1.18)	---	---
เงินสดจ่ายซื้อสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	(2.18)	(6.84)	(3.42)
เงินสดรับคืนเงินค้ำประกัน	1.10	3.59	2.52
เงินสดจ่ายเงินค้ำประกัน	(2.20)	(1.85)	(5.29)
เงินสดจ่ายค่าเรือตอนสินทรัพย์ถาวร	(0.15)	---	(0.06)
เงินสดสุทธิใช้ในกิจกรรมลงทุน	(75.61)	(297.75)	(208.14)
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน			
เงินสดรับจากเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	---	130.00	---
ชำระค่าธรรมเนียมสินเชื่อล่วงหน้า	---	(1.30)	---
เงินสดจ่ายชำระเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	(6.40)	(1.17)	(128.83)
เงินสดจ่ายชำระหนี้สินภายใต้สัญญาเช่า	(78.37)	(66.62)	(42.88)
ดอกเบี้ยจ่ายหนี้สินตามสัญญาเช่า	(5.36)	(5.66)	(7.92)
เงินสดรับจากการออกหุ้นสามัญเพิ่มทุน	463.00	---	-----
เงินสดจ่ายจากการเพิ่มทุนในหุ้นสามัญ	(16.80)	---	---
เงินปันผลจ่าย	(76.51)	(15.00)	(20.00)
เงินสดสุทธิใช้ในกิจกรรมจัดหาเงิน	279.56	40.25	(199.63)
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดเพิ่มขึ้น(ลดลง)สุทธิ	415.54	(34.42)	(305.31)
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดต้นงวด	22.89	438.43	404.02
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดปลายงวด	438.43	404.01	98.70

อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ

อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ	หน่วย	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568
อัตราส่วนสภาพคล่อง (LIQUIDITY RATIO)				
อัตราส่วนสภาพคล่อง	เท่า	3.92	2.72	1.42
อัตราส่วนสภาพคล่องหมุนเร็ว	เท่า	3.67	2.71	1.37
อัตราส่วนสภาพคล่องกระแสเงินสด	เท่า	1.64	1.54	1.48
อัตราส่วนหมุนเวียนลูกหนี้การค้า ^{iv}	เท่า	8.01	12.08	9.75
ระยะเวลาเก็บหนี้เฉลี่ย	วัน	46	31	38
อัตราส่วนหมุนเวียนเจ้าหนี้	เท่า	42.18	35.80	22.86
ระยะเวลาชำระหนี้เฉลี่ย	วัน	9	10	16
วงจรเงินสด (Cash Cycle)	วัน	37	20	22
อัตราส่วนแสดงความสามารถในการหากำไร (PROFITABILITY RATIO)				
อัตรากำไรขั้นต้น	%	22.16%	27.57%	28.80%
อัตรากำไรจากการดำเนินงาน	%	14.74%	37.32%	20.42%
อัตราส่วนรายได้ขั้นต่อรายได้รวม	%	0.55%	16.45%	4.59%
อัตราส่วนเงินสดต่อการหากำไร	%	259.32%	225.34%	254.75%
อัตรากำไรสุทธิ	%	10.92%	29.46%	15.15%
อัตราผลตอบแทนผู้ถือหุ้น	%	16.63%	24.67%	10.73%
อัตราส่วนแสดงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (EFFICIENCY RATIO)				
อัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์	%	10.96%	16.76%	7.30%

อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ	หน่วย	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568
อัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์ถาวร	%	105.83%	66.08%	42.88%
อัตราส่วนหนี้สินต่อสินทรัพย์	เท่า	0.72	0.48	0.50
อัตราส่วนวิเคราะห์นโยบายทางการเงิน (FINANCIAL POLICY RATIO)				
อัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น	เท่า	0.34	0.58	0.41
อัตราส่วนหนี้สินที่มีภาระดอกเบี้ยต่อส่วนของผู้ถือหุ้น	เท่า	---	0.17	---
อัตราส่วนความสามารถชำระดอกเบี้ย	เท่า	19.71	25.14	14.66
หนี้สินที่มีภาระดอกเบี้ยต่อกำไรก่อนดอกเบี้ยจ่าย ภาษีเงินได้ ค่าเสื่อมราคา และค่าตัดจำหน่าย	เท่า	---	0.44	---
อัตราการจ่ายเงินปันผล ¹²	%	74.79%	33.59%	n.a.

- หมายเหตุ:
- 1/ อัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น = รายได้จากการให้บริการ / [ลูกหนี้การค้าก่อนหนี้สงสัยจะสูญ + รายได้ค่าบริการค้างรับ] (เฉลี่ย)
 - 2/ อัตราการจ่ายเงินปันผล คำนวณจาก เงินปันผลจ่ายประจำปี หารด้วย กำไรสุทธิประจำปี หัก เงินสำรองตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบกับนโยบายการจ่ายปันผลของบริษัท โดยมีรายละเอียดการจ่ายเงินปันผลดังนี้
 - ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2565 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2565 มีมติอนุมัติจัดการจัดสรรเงินสำรองตามกฎหมาย และงดการจ่ายเงินปันผลจากผลการดำเนินงาน ประจำปี 2564
 - ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2566 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2566 มีมติอนุมัติการจัดการจัดสรรเงินสำรองตามกฎหมาย จำนวน 2.58 ล้านบาท และการจ่ายเงินปันผลจากผลการดำเนินงาน ประจำปี 2565 จำนวน 48.96 ล้านบาท และกำหนดจ่ายเงินปันผลในวันที่ 23 มีนาคม 2566
 - ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2566 มีมติอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลจากกำไรสะสมส่วนที่ยังไม่ได้จัดสรร ณ 30 มิถุนายน 2566 จำนวน 27.55 ล้านบาท และกำหนดจ่ายเงินปันผลในวันที่ 11 กันยายน 2566
 - ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2567 มีมติอนุมัติการจัดการจัดสรรเงินสำรองตามกฎหมาย จำนวน 5.71 ล้านบาท และการจ่ายเงินปันผลระหว่างจากผลการดำเนินงาน ประจำปี 2566 จำนวน 15.00 ล้านบาท และกำหนดจ่ายเงินปันผลในวันที่ 7 พฤษภาคม 2567
 - ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2568 เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2568 มีมติอนุมัติการจัดการจัดสรรเงินสำรองตามกฎหมาย จำนวน 8.32 ล้านบาท และการจ่ายเงินปันผลระหว่างจากผลการดำเนินงาน ประจำปี 2567 จำนวน 20.00 ล้านบาท และกำหนดจ่ายเงินปันผลในวันที่ 28 เมษายน 2568
 - บริษัทอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติจ่ายปันผลจากผลการดำเนินงานปี 2568 ในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2569 ในวันที่ 20 เมษายน 2569 ซึ่งยังไม่สามารถคำนวณอัตราการจ่ายเงินปันผลเพื่อการเปรียบเทียบได้

5. ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสำคัญอื่น

5.1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อภาษาไทย	: บริษัท เจนकोंงไทล จำกัด (มหาชน)
ชื่อภาษาอังกฤษ	: JENKONGKLAI PUBLIC COMPANY LIMITED
เลขทะเบียนบริษัท	: 0107566000151
ชื่อย่อหลักทรัพย์	: JPARK
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่	: 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1707 – 1708 ชั้น 17 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
ที่ตั้งสาขา	: ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีที่ตั้งสาขาทั้งหมด 15 สาขา ดังนี้ (1) เลขที่ 1873 ถนนพระราม 4 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร (2) เลขที่ 448 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร (3) เลขที่ 388 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร (4) เลขที่ 6 ซอยจุฬา 7 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร (5) เลขที่ 254 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร (6) เลขที่ 68/24 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านเปิด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น (7) เลขที่ 195/1 หมู่ 1 แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร (8) เลขที่ 297 ถนนเทพโยธี ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี (9) ซอยนิคมรถไฟ กม.11 ถนนวิภาวดี-รังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร (10) เลขที่ 101 ถนนย่านพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักรกรุงเทพมหานคร (11) เลขที่ 681 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร (12) เลขที่ 290 หมู่ที่ 5 ถนนเฉลิมจอมพล ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี (13) เลขที่ 2/1 ซอยนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี (14) เลขที่ 356/55 ถนนอิสรภาพ แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร (15) เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์	: 02-141-8222
เว็บไซต์ (URL)	: https://jpark.co

5.2 ข้อมูลสำคัญอื่น

- นายทะเบียนหลักทรัพย์ : บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
93 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02-009-9000
SET Contact center 02-009-9999
- ผู้สอบบัญชี : บริษัท ไพรซ์วอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอ็มเอเอส จำกัด
179/74-80 อาคารบางกอก ซิตี ทาวเวอร์ ชั้น 7, 11, 13 – 16
ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120
โทรศัพท์ 02-844-1000
- ผู้ตรวจสอบภายใน : บริษัท ฮัสบาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
75/3 ถนนเมืองสมุทร ตำบลช้างม้อย อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ 05-323-2084
- ที่ปรึกษาทางการเงิน : บริษัท แอสเซท โพร แมเนจเม้นท์ จำกัด
999/9 ดี ออฟฟิศ แอควีซิชั่น เซ็นทรัล เวิลด์ ชั้น 10 ห้อง 1011-1012
ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์ 02-264-5678
- นักกฎหมายภายในบริษัท : นางสาวธันยธรณี อินรัตน์
944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1707 – 1708 ชั้น 17
ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์ 02-114-8222

5.2.1 สัญญากรรมธรรม์

กรรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน	
วันที่เริ่มประกันภัย	27 ตุลาคม 2567
วันครบอายุ	27 ตุลาคม 2568
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน (บมจ.กรุงเทพประกันภัย)
ทุนประกันภัย	68.79 ล้านบาท
รายละเอียดการประกันภัย	<p>รายละเอียดทรัพย์สินที่เอาประกันภัยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สิ่งปลูกสร้างตัวอาคาร (ไม่รวมรากฐาน) รวมถึงส่วนปรับปรุง ต่อเติมอาคารสิ่งติดตั้งติดตั้งเครื่อง ทรานสดูม รั้ว กำแพง งานระบบต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟท์ เป็นต้น ▪ เครื่องจักร เครื่องมือรวมถึงอุปกรณ์ส่วนควบเฉพาะที่อยู่ภายในอาคาร เช่น เครื่องจักร สำหรับใช้ในการจอดรถอัตโนมัติ อุปกรณ์ไม้กั้นอัตโนมัติ เครื่องคิดเงิน ตู้จ่ายบัตรอัตโนมัติ กล้อง CCTV ป้ายแสดงข้อมูลจำนวนช่องว่างภายในอาคาร ▪ ทรัพย์สินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจที่ไม่ได้ระบุในข้อยกเว้นของกรรมธรรม์
สถานที่เอาประกันภัย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อาคารที่จอดรถของโรงพยาบาลวชิระ (จำนวน 2 อาคาร) ▪ ที่จอดรถบนที่ดินในซอยสามเสน 13 ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ
รายละเอียดความคุ้มครอง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คุ้มครองความสูญเสียหรือเสียหายทางกายภาพต่อทรัพย์สินที่เอาประกันภัยอันมีเหตุโดยตรงจาก ไฟไหม้ พัดพายุ ภัยจากยานพาหนะ ภัยจากควัน ภัยทางอากาศยาน ภัยเนื่องจากน้ำ ภัยระเบิด ภัยไฟป่าลมพายุ ภัยจากแผ่นดินไหว หรือภูเขาไฟระเบิด หรือคลื่นใต้น้ำหรือสึนามิ ภัยจาก ลูกเห็บ ภัยจากการประท้วง การนัดหยุดงาน การจลาจล หรือการกระทำอันมีเจตนาร้าย และอุบัติเหตุจากปัจจัยภายนอกที่ไม่ได้ระบุยกเว้นไว้ในกรรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน ▪ ขยายความคุ้มครองตามเงื่อนไขพิเศษอันมีเหตุมาจาก เครื่องจักรหยุดชะงัก ความเสียหาย สำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ความเสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า การชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ กระจกติดตั้งตั้งตรงตรา รวมทั้งความเสียหายสำหรับเงิน (ปง.1)

กรรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน	
วันที่เริ่มประกันภัย	31 ธันวาคม 2567
วันครบอายุ	31 ธันวาคม 2568
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน (บมจ.วิริยะประกันภัย)
ทุนประกันภัย	12.00 ล้านบาท
รายละเอียดการประกันภัย	<p>รายละเอียดทรัพย์สินที่เอาประกันภัยประกอบด้วย</p> <p>เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งติดตั้งตั้งตรงตรา เครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ และ ทรัพย์สินที่เป็นของผู้เอาประกันภัย (ไม่รวมทรัพย์สินของผู้เข้ามาใช้บริการทุกชนิด)</p>
สถานที่เอาประกันภัย	<p>สถานที่ตั้ง 1 ทุนประกันภัย 10.00 ล้านบาท</p> <p>อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ (สำนักงาน 1062)</p> <p>สถานที่ตั้ง 2 ทุนประกันภัย 2.00 ล้านบาท</p> <p>อาคารวิทยกิตติ ชั้น 17 ซอยจุฬาลงกรณ์ 64 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ (สำนักงาน 1062)</p>
รายละเอียดความคุ้มครอง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คุ้มครองความสูญเสียหรือเสียหายทางกายภาพต่อทรัพย์สินที่เอาประกันภัยอันมีเหตุโดยตรงจาก ไฟไหม้ พัดพายุ ภัยจากไฟฟ้า ภัยระเบิด ภัยจากอากาศยาน ภัยจาก ยวดยานพาหนะ ภัยเนื่องจากน้ำ (ไม่รวมน้ำท่วม) ภัยจากควัน ภัยจากการประท้วง การนัดหยุดงาน การจลาจล หรือการกระทำอันมีเจตนาร้าย ภัยน้ำท่วม ภัยลมพายุ ภัยจากลูกเห็บ ภัยจากแผ่นดินไหว หรือภูเขาไฟระเบิด หรือคลื่นใต้น้ำหรือสึนามิ ภัยจากการระอุหรือระเบิดเนื่องจากการระอุตามธรรมชาติ การชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ และการลักทรัพย์โดยปราศจากร่องรอยจัดแจะ และความสูญเสียหรือเสียหายอัน

กรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน	
	<p>เนื่องมาจากอุบัติเหตุจากปัจจัยภายนอกที่ไม่ได้ระบุยกเว้นไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ขยายความคุ้มครองตามเงื่อนไขพิเศษอันมีเหตุมาจาก เครื่องจักรหยุดชะงัก ความเสียหายสำหรับเครื่องอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ความเสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า การลักทรัพย์ที่ไม่ปรากฏร่องรอยการจัดแจะ (ไม่รวมถึงสต็อก) กระจกติดตั้งตรงตราการชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์

กรมธรรม์ประกันภัยสำหรับเงิน	
วันที่เริ่มประกันภัย	31 ธันวาคม 2567
วันครบอายุ	31 ธันวาคม 2568
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องไกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยสำหรับเงิน (บมจ.วิริยะประกันภัย)
รายละเอียดการประกันภัย	คุ้มครองเฉพาะข้อตกลงคุ้มครองที่มีจำนวนจำกัดความรับผิดที่ระบุไว้ในตารางกรมธรรม์ประกันภัยเท่านั้น และความรับผิดชอบสูงสุดของบริษัทในข้อตกลงคุ้มครองแต่ละข้อจะไม่เกินจำนวนเงินที่ระบุไว้ในตารางกรมธรรม์
สถานที่เอาประกันภัย	สำนักงานผู้เอาประกันภัย สถานที่ให้บริการลานจอด และสถานีรถไฟฟ้า
รายละเอียดความคุ้มครอง	<ol style="list-style-type: none"> คุ้มครองความสูญเสียของเงินเพื่อจ่ายค่าจ้าง และ/หรือ เงินเดือน (ไม่คุ้มครองจำนวนเงินจำกัดความรับผิดชอบ) คุ้มครองความสูญเสียของเงินภายในสถานที่เอาประกันภัยในเวลากำการ (จำกัดความรับผิดชอบจำนวน 100,000.00 / 300,000.00) ต่อครั้ง คุ้มครองความสูญเสียของเงินภายในตู้นิรภัยหรือห้องนิรภัยนอกเวลากำการ (จำกัดความรับผิดชอบจำนวน 100,000.00 / 300,000.00) ต่อครั้ง คุ้มครองความเสียหายของเงินภายนอกสถานที่เอาประกันภัยขณะส่งตามเส้นทางที่ระบุ (จำกัดความรับผิดชอบจำนวน 100,000.00 / 300,000.00) ต่อครั้ง คุ้มครองความเสียหายต่อตู้นิรภัยหรือห้องนิรภัยตัวอาคารของสถานที่เอาประกันภัย และทรัพย์สินอื่น (จำกัดความรับผิดชอบจำนวน 100,000.00) ต่อครั้ง

กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก	
วันที่เริ่มประกันภัย	31 ธันวาคม 2567
วันครบอายุ	31 ธันวาคม 2568
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องไกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (บมจ.วิริยะประกันภัย)
ทุนประกันภัย	จำกัดจำนวนเงินความรับผิดชอบสูงสุด ไม่เกิน 1.00 ล้านบาท ต่อเหตุการณ์แต่ละครั้ง และไม่เกิน 20.00 ล้านบาท ตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย
รายละเอียดการประกันภัย	<ul style="list-style-type: none"> คุ้มครอง ความรับผิดชอบต่อกฎหมายที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ และเกิดขึ้นภายในหรือมีสาเหตุมาจากการใช้สถานที่ ไม่คุ้มครอง ความรับผิดชอบตามกฎหมายอันเกิดจากผู้เอาประกันภัยหรือลูกจ้างของผู้เอาประกันภัยภายนอกสถานที่ประกอบการเอาประกันภัย
สถานที่เอาประกันภัย	<p>สถานที่ตั้ง 1 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ลานจอดรถตลาดสนามหลวง 2 (บริเวณถนน40เมตร และ ข้างตึกอำนวยการ)</p> <p>สถานที่ตั้ง 2 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ที่จอดรถอาคารสยามสแควร์วัน</p> <p>สถานที่ตั้ง 3 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท อาคารจอดรถ 1 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (อาคารจามจู้รี 9)</p>

กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก	
	<p>สถานที่ตั้ง 4 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท อาคารจอดรถ 2 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (อาคารที่ติดกับอาคารมหาจักรีสิรินธร)</p> <p>สถานที่ตั้ง 5 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท อาคารจอดรถ 3 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (คณะรัฐศาสตร์)</p> <p>สถานที่ตั้ง 6 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท อาคารจอดรถ 4 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (อาคารจุฬาพัฒน์ 14)</p> <p>สถานที่ตั้ง 7 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ลานจอดรถเขตพาณิชย์สวนหลวง-สามย่าน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ลานจอดรถ U Center ▪ ลานจอดรถ ตลาดสามย่าน ▪ ลานจอดรถ หมอน 28 ▪ ลานจอดรถ หมอน 29 ▪ ลานจอดรถ หมอน 34 ▪ ลานจอดรถ อุทยาน 100 ปี ▪ ลานจอดรถ หมอน 46 สวนหลวงสแควร์ <p>สถานที่ตั้ง 8 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ลานจอดรถโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์</p> <p>สถานที่ตั้ง 9 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ลานจอดรถ ทำอากาศยานขอนแก่น</p> <p>สถานที่ตั้ง 10 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ลานจอดรถ ทำอากาศยานอุบลราชธานี</p> <p>สถานที่ตั้ง 11 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ลานจอดรถเสนาบดีคม ซอยพหลโยธิน 32 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม.</p> <p>สถานที่ตั้ง 12 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ลานจอดรถสนามกอล์ฟการรถไฟ กม.11</p> <p>สถานที่ตั้ง 13 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท พื้นที่จอดรถคณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล</p> <p>สถานที่ตั้ง 14 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ลานจอดรถศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย</p> <p>สถานที่ตั้ง 15 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท พื้นที่จอดรถอาคารศรีสวรินทิราอนุสรณ์ 150 ปี โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา สภากาชาดไทย</p> <p>สถานที่ตั้ง 16 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ลานจอดรถ บริเวณซอยลาดกระบัง 15/3 แขวง/เขตลาดกระบัง กทม.</p> <p>สถานที่ตั้ง 17 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ลานจอดรถบริเวณหน้าอาคารจอดแล้วจร สถานีคูคต โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต</p> <p>สถานที่ตั้ง 18 ทุนประกันภัย 2.00 ล้านบาท อาคารจอดแล้วจร สถานีแยก คปอ. (N23) และ สถานีคูคต (N24) โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต-สะพานใหม่-คูคต</p> <p>สถานที่ตั้ง 19 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท พื้นที่จอดรถ บริเวณตลาดบางกอกน้อย แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย กทม.</p> <p>สถานที่ตั้ง 20 ทุนประกันภัย 2.00 ล้านบาท ลานจอดรถ สถานี รฟม.และอาคารจอดรถ สถานีคลองบ้านม้า โครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมฯ-มีนบุรี (สุวินทวงศ์)</p> <p>สถานที่ตั้ง 21 ทุนประกันภัย 2.00 ล้านบาท</p>

กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก	
	<p>ลานจอดรถ สถานีเคหะฯ (E23) โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง-สมุทรปราการ</p> <p>สถานที่ตั้ง 22 ทุนประกันภัย 2.00 ล้านบาท</p> <p>โครงการรถไฟฟ้าหานคร สายฉลองรัชธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ อาคารจอดรถแล้วจร 3 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าคลองบางไผ่ ▪ อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าสามแยกบางใหญ่ ▪ อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าบางรักน้อยท่าอิฐ ▪ อาคารจอดแล้วจร 4 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าแยกถนนสุขุมวิท 1 <p>สถานที่ตั้ง 23 ทุนประกันภัย 2.00 ล้านบาท</p> <p>โครงการรถไฟฟ้าหานคร สายเฉลิมรัชมงคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว ▪ ลานจอดรถ สถานีรัชดาภิเษก ▪ ลานจอดรถ สถานีห้วยขวาง ▪ ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (ทางขึ้น-ลง 1) ▪ ลานจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ▪ ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (ชอยรัชดาภิเษก 6) ▪ ลานจอดรถ สถานีพระราม 9 ▪ ลานจอดรถ สถานีเพชรบุรี ▪ ลานจอดรถ สถานีสุขุมวิท ▪ ลานจอดรถ สถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ▪ ลานจอดรถ ฟังตรงข้ามศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ▪ ลานจอดรถ สถานีสามย่าน ▪ อาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง <p>สถานที่ตั้ง 24 ทุนประกันภัย 7.00 ล้านบาท</p> <p>พื้นที่สยามสแควร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ลานจอดรถกันตะ ▪ ที่จอดรถพื้นราบ บริเวณสยามสแควร์ ▪ ที่จอดรถ อาคารวิทยกิตติ์ ▪ ที่จอดรถ อาคารสยามกิตติ์ ▪ ที่จอดรถ อาคารสยามสเคป <p>สถานที่ตั้ง 25 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท</p> <p>พื้นที่จอดรถศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม.</p> <p>สถานที่ตั้ง 26 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท</p> <p>พื้นที่จอดรถอาคารเดอะปาร์ค ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม.</p> <p>สถานที่ตั้ง 27 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท</p> <p>พื้นที่จอดรถโครงการวัน แบงค็อก หัวมุมถนนพระราม 4 และถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กทม.</p> <p>สถานที่ตั้ง 28 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท</p> <p>พื้นที่จอดรถศูนย์การค้า เดอะ มาร์เก็ต แบงค็อก ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กทม.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คุ้มครองความรับผิดชอบต่อกฎหมายของผู้เอาประกันภัยต่อบุคคลภายนอก สำหรับการสูญเสียชีวิต หรือความบาดเจ็บทางร่างกาย รวมทั้งความสูญเสีย หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินอันเกิดขึ้นโดยอุบัติเหตุ อันเกี่ยวกับธุรกิจของผู้เอาประกันภัยภายในบริเวณสถานที่ประกอบการ หรือเกิดขึ้นจากความบกพร่องของอาคารสถานที่ประกอบการ

กรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน	
วันที่เริ่มประกันภัย	4 ธันวาคม 2567
วันครบอายุ	4 ธันวาคม 2568
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน (บมจ.กภัยประกันภัย)
ทุนประกันภัย	200.00 ล้านบาท
รายละเอียดการประกันภัย	รายละเอียดทรัพย์สินที่เอาประกันภัยประกอบด้วย อาคารจอดรถ 6 ชั้น และร้านค้าพาณิชย์ (ไม่รวมรากฐาน) เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่ง ติดตั้งตรงตราบา และต่อเติมอาคาร อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงาน ระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ส่วนควบ งานระบบทั้งหมดที่ติดตั้งตรงตราบาตัวอาคาร ทรัพย์สินส่วนงานให้บริการอื่นๆ ในสถานที่เอาประกันภัย และทรัพย์สินอื่นๆ ที่เป็นของผู้เอาประกันภัย (ไม่คุ้มครองรถยนต์ทุกประเภท)
สถานที่เอาประกันภัย	<u>2/1 อาคารจอดรถกาญจนสุข ซอยนนทบุรี 12 ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี</u>
รายละเอียดความคุ้มครอง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คุ้มครองความสูญเสียหรือเสียหายอันเนื่องมาจากไฟไหม้ ฟ้าผ่า ภัยระเบิด ภัยยวดยานพาหนะ ภัยจากควีน ภัยจากอากาศยานภัย เนื่องจากน้ำ ภัยลมพายุ ภัยน้ำท่วม ภัยแผ่นดินไหวหรือภูเขาไฟระเบิดหรือคลื่นใต้น้ำหรือสึนามิ ภัยจากลูกเห็บ ภัยจากการประท้วง การนัดหยุดงานการจลาจลหรือการกระทำอันมีเจตนาร้าย (ยกเว้นการกระทำเพื่อผลทางการเมือง ศาสนา หรือลัทธินิยม), ภัยจากการลุกไหม้หรือการระอุหรือการระเบิดตามธรรมชาติและอุบัติเหตุต่างๆ ที่มีอาจคาดตั้งจากปัจจัยภายนอก ภัยจากการลักทรัพย์ที่ปรากฏร่องรอยการจับแ่งต่อตัวอาคารสถานที่เอาประกันภัย (ไม่รวมถึงการชิงทรัพย์หรือการปล้นทรัพย์) หรือภัยจากปัจจัยอื่นๆ ที่ไม่ได้ถูกระบุไว้เป็นข้อยกเว้นในกรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน

กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก	
วันที่เริ่มประกันภัย	4 ธันวาคม 2567
วันครบอายุ	4 ธันวาคม 2568
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก (บมจ.กภัยประกันภัย)
ทุนประกันภัย	ไม่เกิน 20.00 ล้านบาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้ง และตลอดระยะเวลาประกันภัย
รายละเอียดการประกันภัย	<ul style="list-style-type: none"> - คุ้มครอง ความรับผิดชอบตามกฎหมายซึ่งเกิดขึ้นภายในสถานที่ประกอบการหรือเกิดขึ้นจากการใช้สถานที่ประกอบการ - ไม่คุ้มครอง ความรับผิดตามกฎหมายอันเกิดจากผู้เอาประกันภัยหรือลูกจ้างของผู้เอาประกันภัยซึ่งทำงานประจำ ณ สถานที่ประกอบการ ในขณะที่ออกไปปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ประกอบการ
สถานที่เอาประกันภัย	<u>2/1 อาคารจอดรถกาญจนสุข ซอยนนทบุรี 12 ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี</u>
รายละเอียดความคุ้มครอง	1. ความรับผิดตามกฎหมายของผู้เอาประกันภัย สำหรับอุบัติเหตุต่อความบาดเจ็บทางร่างกาย การสูญเสียชีวิต และความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลภายนอก อันเกิดจากความบกพร่องของสถานที่เอาประกันภัยหรือความประเมินเลินเล่อของผู้เอาประกันภัยหรือลูกจ้างของผู้เอาประกันภัยภายในสถานที่เอาประกันภัยและเกิดขึ้นในระหว่างระยะเวลาเอาประกันภัย

กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก	
	2. ค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียมในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนซึ่งผู้เอาประกันภัยต้องชดใช้กับผู้เรียกร้องด้วยความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ

กรมธรรม์ประกันภัยธุรกิจหยุดชะงัก	
วันที่เริ่มประกันภัย	4 ธันวาคม 2567
วันครบอายุ	4 ธันวาคม 2568
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องไกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยธุรกิจหยุดชะงัก (บมจ.ทิพยประกันภัย)
ทุนประกันภัย	10.00 ล้านบาท
รายละเอียดการประกันภัย	คุ้มครองความสูญเสียหรือเสียหายทางการเงินหรือการหยุดชะงักของธุรกิจ อันเนื่องมาจากทรัพย์สินที่เอาประกันภัยที่ได้รับความคุ้มครองภายใต้กรมธรรม์ประกันภัย ความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน
สถานที่เอาประกันภัย	<u>2/1 อาคารจอดรถถาวรจอนสุข ซอยนนทบุรี 12 ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี</u>
รายละเอียดความคุ้มครอง	รายรับจากค่าเช่า 10,000,000 บาท วงเงินจำกัดความรับผิด : คุ้มครองการสูญเสียหรือเสียหายจากธุรกิจหยุดชะงัก อันเนื่องมาจากภัยน้ำท่วม จำนวนเงินจำกัดความรับผิด ไม่เกิน 1,000,000 บาท ต่อครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย

กรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัยของผู้รับเหมา (C.A.R.)	
วันที่เริ่มประกันภัย	27 กันยายน 2567
วันครบอายุ	27 มิถุนายน 2569
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องไกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยความเสี่ยงภัยของผู้รับเหมา (บมจ.วิริยะประกันภัย 60%), (บมจ.ทิพยประกันภัย 40%)
ทุนประกันภัย	503,150,000.00 บาท
รายละเอียดการประกันภัย	อาคารจอดรถยนต์สูง 7 ชั้น, พาณิชยกรรม (ร้านค้า) และมีทางเชื่อมระหว่างอาคาร งานเสาเข็ม, งานรื้อถอน งานสถาปัตยกรรม งานโครงสร้าง งานระบบต่างๆตามสัญญา ป้าย บิลบอร์ด/ป้ายโฆษณา ภายในหรือติดกับไซต์งาน รวมถึงวัสดุที่ผู้ว่าจ้างจัดหา
สถานที่เอาประกันภัย	อาคารจอดรถยนต์ 7 ชั้น มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 888 หมู่ 6 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม
รายละเอียดความคุ้มครอง	ครอบคลุมความเสียหายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญา ความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่คาดคิด นอกเหนือจากที่ได้รับยกเว้น

5.3 ข้อพิพาททางกฎหมาย

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทไม่เป็นคู่ความหรือคู่กรณีในคดี ดังต่อไปนี้

1. คดีที่อาจมีผลกระทบต่อสินทรัพย์ของบริษัทที่มีจำนวนสูงกว่า 5% ของส่วนของผู้ถือหุ้น
2. คดีที่กระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ แต่ไม่สามารถประเมินผลกระทบเป็นตัวเลขได้
3. คดีที่มีได้เกิดจากการประกอบธุรกิจโดยปกติของบริษัท

5.4 ตลาดรอง

บริษัทไม่มีการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ของประเทศอื่น

5.5 สถาบันการเงินที่ติดต่อประจำ

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

สาขา: จามจุรี สแควร์

ที่อยู่: 319 ถนนพญาไท ปทุมวัน ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์: 02-160-5091-3

ธนาคาร ยูโอบี จำกัด (มหาชน)

สาขา: พระราม 6

ที่อยู่: 118/1 อาคารทีปโกทาวเวอร์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์: 02-357-3460

ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

สาขา: สยามสแควร์

ที่อยู่: เลขที่ 222,222/1-7,224 สยามสแควร์ ซ. 1 ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์: 02-251-4820

ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)

สาขา: จามจุรี สแควร์

ที่อยู่: 319 ชั้น G ห้อง 134 อาคารจามจุรีสแควร์ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์: 02-160-5085

ธนาคาร โอซีบีซี (ไทย) จำกัด

สาขา: เยาวราช

ที่อยู่: 259 ถนนเยาวราช แขวงจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร 10100

โทรศัพท์: 02-623-2112



J.PARK
PARKING MANAGEMENT

ส่วนที่

2

การกำกับดูแลกิจการ



6. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

6.1 ภาพรวมของนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและมีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งจะนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตั้งแต่พนักงาน นักลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ดังนั้น บริษัทจึงได้เห็นควรให้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักการสำคัญตั้งแต่โครงสร้าง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท จนถึงหลักการในการบริหารงานของผู้บริหารอย่างโปร่งใส ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดตามแนวทางหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลให้กิจการมีผลประกอบการที่ดีในระยะยาว นำเชื่อถือสำหรับผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ในฐานะที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ และเป็นแนวทางในการบริหารองค์กรทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใดๆ ของบริษัทเป็นไปด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีประสิทธิภาพ มีจริยธรรมในการดำเนินงาน ประกอบธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม พัฒนา หรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงสามารถปรับตัวให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจได้ และเพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ตรงตามความมุ่งหวังของทั้งภาครัฐกิจ นักลงทุน ตลอดจนตลาดทุนและสังคมโดยรวม

นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อกำหน้าที่ดูแลระบบการตรวจสอบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลด้านบรรษัทภิบาลของบริษัท ควบคู่ไปกับการส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนมั่นใจว่าบริษัทได้มีการปฏิบัติตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเชื่อมั่นว่าบริษัทจะเติบโตต่อไปอย่างยั่งยืน โดยคณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยครอบคลุมหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) 8 หลักปฏิบัติ ดังนี้

- หลักปฏิบัติ 1 บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- หลักปฏิบัติ 2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท
- หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล
- หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร
- หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ
- หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
- หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
- หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ

การสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทที่เป็นตัวเงินไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยเน้นความยั่งยืนในระยะยาว โดยคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้รับผิดชอบและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ และนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นประจำทุกปีโดยค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย แต่ละชุดต้องมีความเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการสรรหาและส่งเสริมให้มีการพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) ซึ่งพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม ประสบการณ์ เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง และให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ความเป็นอิสระของคณะกรรมการบริษัทจากฝ่ายจัดการ

โครงสร้างคณะกรรมการต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อถ่วงดุลอำนาจอย่างเหมาะสมและจำเป็นต่อการนำองค์กรสู่วิสัยทัศน์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ กรรมการอิสระจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติกรรมการอิสระตามที่กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

การพัฒนากรรมการบริษัทและการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะทำการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการเป็นรายบุคคล โดยผลประเมินจะถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบรายบุคคล โดยวิธีประเมินด้วยตนเอง (Self-evaluation) ซึ่งแบบประเมินเป็นไปตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้คณะกรรมการนำไปใช้เป็นกรอบการพิจารณากบวการปฏิบัติหน้าที่ในประเด็นต่างๆ

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ติดตามและกำกับดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัท ทั้งนี้จะรวมไปถึงบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

กำหนดนโยบายให้บริษัทส่งตัวแทนเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม โดยจำนวนตัวแทนของบริษัทเป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท และ/หรือข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นในการบริหารงานในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม ทั้งนี้ การเสนอชื่อและการใช้สิทธิออกเสียงในการแต่งตั้งบุคคลใด เป็นกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไว้อย่างชัดเจน โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม มีหน้าที่ดำเนินการ เพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้นๆ (ไม่ใช่เพื่อบริษัทเพียงอย่างเดียว) ในกรณีที่ต้องออกเสียงในเรื่องสำคัญในระดับเดียวกับบริษัท จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน เว้นแต่จะมีข้อจำกัดตามกฎหมายอื่น

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการลงทุนและการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติทางการกำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทยึดมั่นการดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีแนวทางที่สำคัญสรุปได้ดังนี้

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นโดยเท่าเทียมกันและการส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทได้ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องและมีจริยธรรมต่อผู้ถือหุ้น โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน รายงานข้อมูลข่าวสารที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างสม่ำเสมอ เท่าเทียมกัน ครบถ้วน ตามความเป็นจริงของบริษัทในเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ รวมทั้งรับทราบการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท ตลอดจนมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต จริยธรรมอันดีงาม และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการของบริษัทและฝ่ายบริหาร โดยจัดให้มีมาตรการป้องกันการใช้อิทธิพลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนของคณะกรรมการของบริษัทและฝ่ายบริหารของบริษัท เพื่อรักษาประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดอันเป็นการละเมิดหรือลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น

การป้องกันการใช้อิทธิพลภายใน

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้อิทธิพลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทจึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้า ในขณะที่ยังคงครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ และเป็นเวลา 1 วันทำการภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญนั้นถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทถือว่าเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงานเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลรายงานทางการเงินที่อาจมีผลเปลี่ยนแปลงต่อราคาหุ้นบริษัท และได้จำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ โดยเคร่งครัด

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้เกิดกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสในตำแหน่งหน้าที่จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังต่อไปนี้

- หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ในกรณีที่ต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนทำกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

- ในกรณีที่เกี่ยวข้องเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูล รายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด ภายหลังจากบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ
- ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมไปถึงญาติสนิทและผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าว เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท จะต้องแจ้งให้ประธานกรรมการบริษัทหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งต่อเลขานุการบริษัทเพื่อทราบและดำเนินการตามขั้นตอน กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป
- กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไปเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาในบริษัทหรือองค์กรทางธุรกิจอื่น การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท

ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน รายงานข้อมูลข่าวสารที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างสม่ำเสมอ เท่าเทียม ครบถ้วนตามความเป็นจริงของบริษัทในเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นทุกราย และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ รวมทั้งรับทราบการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท ตลอดจนมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต และจริยธรรมอันดีงาม และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการของบริษัทและฝ่ายบริหาร โดยจัดให้มีมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนของคณะกรรมการของบริษัทและฝ่ายบริหารของบริษัท เพื่อรักษาประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดอันเป็นการละเมิดหรือลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น

ลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้แก่ลูกค้าของบริษัท เพื่อให้ได้รับบริการที่ดี ตามมาตรฐาน โดยบริษัทพัฒนาคุณภาพของการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยการเฝ้าดูและติดตามผลตอบรับจากลูกค้าต่อการให้บริการของบริษัท เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าเพื่อสามารถส่งมอบบริการที่มีคุณภาพ ตรงตาม หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม

พนักงาน

บริษัทตระหนักถึงคุณค่าทรัพยากรมนุษย์ และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มีสภาพการจ้างงานที่ยืดหยุ่น มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยบริษัทปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่แบ่งแยกในเรื่องเชื้อชาติ เพศ สีผิว ศาสนา ชาติกำเนิด อายุ รสนิยมทางเพศ ความพิการทางร่างกายหรือลักษณะส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริษัทดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามข่มขู่ต่อบุคลากรทุกระดับไม่ว่าจากบุคคลใดหรือโดยวิธีใดๆ

นอกจากนี้ บริษัทให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกคน โดยการแต่งตั้งและโยกย้ายผู้บริหารหรือพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของผู้บริหารหรือพนักงาน รวมถึงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารหรือพนักงานอย่างเคร่งครัด

คู่ค้า

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติต่อคู่ค้าของบริษัทอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยการดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงชื่อเสียง ความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและประเพณีปฏิบัติที่สำคัญ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญากับคู่ค้า และคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า โดยตระหนักถึงความสำคัญกับคู่ค้า อันเป็นบุคคลที่ช่วยเหลือและเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทสำเร็จลุล่วงไปได้โดยมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของความเป็นธรรมและเคารพซึ่งกันและกัน

นอกจากนี้ ในการคัดเลือกคู่ค้าของบริษัทจะยึดถือหลักเกณฑ์คุณสมบัติและความเหมาะสมในด้านอื่นๆ ของคู่ค้าเป็นสำคัญโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับคู่ค้าทุกรายเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการคัดเลือก ตลอดจน

เปิดโอกาสให้คู่ค้ารายใหม่สามารถเข้ามาร่วมงาน ทั้งนี้ บริษัทส่งเสริมไม่ให้มีการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในทางการค้าให้กับคู่ค้า

คู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าโดยมุ่งเน้นการประกอบธุรกิจที่เป็นธรรม และโปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาลทางการแข่งขันตามหลักเกณฑ์แห่งกฎหมาย จารีตทางการค้า และแนวทางการปฏิบัติที่ดีที่สอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายที่เกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับคู่แข่งทางธุรกิจ โดยไม่ได้มองว่าเป็นเพียงคู่แข่งทางการค้าเท่านั้น บริษัทยังมองเห็นโอกาสที่คู่แข่งทางการค้าเดิม สามารถฟื้นตัวมาเป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่สำคัญในอนาคต บริษัทจึงมีแนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ดังต่อไปนี้

- 1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ยอมรับกันโดยทั่วไป
- 2) สนับสนุนและส่งเสริมการค้าเสรี เป็นธรรม ไม่ผูกขาด หรือกำหนดให้คู่ค้าต้องทำการค้ากับบริษัทเท่านั้น
- 3) ไม่ละเมิดความลับหรือแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือผิดกฎหมายหรือขัดต่อจริยธรรม
- 4) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- 5) ไม่เข้าร่วมในสัญญาทางการค้า หรือกระทำการใดที่อาจก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมหรือผูกขาดทางการค้า

เจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้ โดยคำนึงถึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท บนพื้นฐานของความเป็นธรรม หลักเสียงสทานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และยึดมั่นในการปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญาให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริงอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย

บริษัทมีแนวปฏิบัติที่จะยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ ในการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่างๆ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหนี้ล่วงหน้าเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหนี้มั่นใจในฐานะการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทเป็นส่วนหนึ่งของสังคมและชุมชนโดยรอบ ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนและสังคมโดยบริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจที่ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์ทรัพยากรต่างๆ อีกทั้งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก บริษัทให้แก่บุคลากรของบริษัท ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

นอกจากนี้ บริษัทปฏิบัติตามนโยบายของรัฐ ตลอดจนสำรวจและทำความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทกระทบต่อวิถีสังคม หรือชุมชนนั้นๆ

การแจ้งเบาะแส

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน และมีความเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการบริษัทได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวังและขาดความรอบคอบ สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำนั้นๆ ตามวิธีการดังนี้

แจ้ง ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนอย่างชัดเจน รวมถึงชื่อบุคคลผู้กระทำความผิดและเหตุการณ์กระทำความผิดที่เป็นข้อมูลเชื่อถือได้ มีหลักฐาน พยาน (ถ้ามี) ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

- ทางไปรษณีย์
 ถึง ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ
 บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)
 เลขที่ 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1707 – 1708 ชั้น 17
 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
- ทางอีเมล
 ถึง ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ
 Email: inform.management@jenparking.com
- ทางกล่องรับข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนภายในบริษัท
 ช่องทางการแจ้งเบาะแสเป็นช่องทางที่ปลอดภัย และสามารถให้ผู้แจ้งเบาะแสเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ
 เมื่อต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแสโดยปราศจากความเสียหายต่อผู้แจ้งในภายหลัง หรือคำแนะนำเกี่ยวกับ
 การปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน โดยบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอน
 และบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดทำ
 ข้อมูลการร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ปรากฏตามเอกสาร
 แบบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

6.2 จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดให้มีจรรยาบรรณทางธุรกิจ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความ
 โปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท อันจะสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุนและผู้เกี่ยวข้องทุก เพื่อใช้เป็นแนวทาง
 ในการปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยเป็นแนวทางที่มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักการ
 ความรับผิดชอบต่อสังคม คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการของบริษัทในระยะยาว
 และให้ก่อให้เกิดความเกื้อกูลในอนาคต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ซึ่งถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วน
 ได้เสียอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายโดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. จริยธรรมว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1.1 ห้ามมิให้พนักงานให้หรือเสนอที่จะให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก อาทิ เจ้าหน้าที่
 ของรัฐ นายหน้า ตัวแทน คู่ค้า ฯลฯ ที่มีเจตนาชักนำให้บุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำใดอัน
 เป็นการผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับ
 สิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 1.2 ห้ามมิให้พนักงานเรียกรับหรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจูง
 ใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบ
- 1.3 การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ
 เอกชน ฯลฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้อง
 ตามกฎหมาย ทั้งกฎหมายของประเทศไทย และกฎหมายของต่างประเทศที่บริษัทติดต่อกิจการด้วย
- 1.4 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัททุกระดับ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน
 ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- 1.5 พนักงานบริษัททุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน
 ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือ
 ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา
 หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมของบริษัท
 ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 1.6 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการร่วมคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่อง
 ที่เกี่ยวกับการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้
 ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1.7 ผู้ที่กระทำคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจริยธรรมของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 1.8 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท รวมถึงพนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.9 ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจ โดยการจัดสัมมนาและอบรมเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อให้ความรู้และทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.10 บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน ประเมินระดับความเสี่ยงในด้านโอกาสเกิดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำไปใช้ทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.11 จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่างๆ เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม
- 1.12 กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับอย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ

2. จริยธรรมด้านการเคารพต่อกฎหมายและสิทธิมนุษยชน

- 2.1 บุคลากรของบริษัททุกคนต้องไม่จงใจกระทำผิดหรือมีส่วนร่วมหรือรู้เห็นเป็นใจในการกระทำหรือปกปิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน โดยตรงให้ละเอียดรอบคอบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยประการใดให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา และห้ามมิให้ปฏิบัติใดๆ หากยังมีข้อสงสัยนั้นอยู่
- 2.3 บริษัทจัดรวบรวม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรไว้เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบ สืบค้นและศึกษาได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งบริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวด้วย
- 2.4 บริษัทให้ความเคารพในหลักสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว ตลอดจนคำนึงถึงสิทธิของบุคคลแต่ละคนที่จะต้องมีการติดต่อปฏิสัมพันธ์กันอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของบริษัท และบริษัทจะต้องไม่กระทำการอย่างใดหรือส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการล่วงละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน
- 2.5 ให้ความเคารพในศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของแต่ละบุคคลที่ได้มีปฏิสัมพันธ์ด้วยในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดหรือส่งเสริมให้มีการละเมิดหรือล่วงเกินสิทธิมนุษยชน
- 2.6 ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่สนับสนุนการเลือกปฏิบัติทั้งทางตรงหรือทางอ้อมไม่ว่าจะเป็นเชื้อชาติ สีผิว เพศ เพศสภาพ รสนิยมทางเพศ อายุ ความทุพพลภาพ ศาสนา การแสดงความเห็นด้านการเมืองที่ไม่ผิดกฎหมาย หรือการแสดงความเห็นอื่นใด
- 2.7 จัดให้มีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับจากบริษัท เช่น วันหยุดพักผ่อน การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคม เป็นต้น
- 2.8 จัดให้มีขั้นตอน และกระบวนการยื่นข้อร้องทุกข์ และพิจารณายุติข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม

- 2.9. กรณีมีการกระทำผิดระเบียบหรือวินัยและต้องดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาสอบสวนเพื่อลงโทษแล้วแต่กรณีบริษัทจะทำการสอบสวนผู้กระทำผิดทางวินัยโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นและไต่สวนทางวินัยทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
- 2.10. สนับสนุนด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย และความมั่นคงของพนักงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดสุขอนามัยที่ดี และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย มีการควบคุมภัยอันตรายต่างๆ และดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุ และโรคจากการทำงานต่างๆ
- 3. จริยธรรมด้านการดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม**
- 3.1. ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย รวมทั้งการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
- 3.2. สนับสนุนการจัดซื้อผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีการพิจารณาความปลอดภัย การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- 3.3. ส่งเสริมกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในลักษณะการสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ และให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่พนักงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร
- 4. จริยธรรมด้านการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา**
- 4.1. ห้ามพนักงานใช้ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ หนังสือ บทความ วิดีโอเทป เทป บันทึกเสียง และงานของบุคคลอื่นในทางที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ไม่ว่างานดังกล่าว บุคคลผู้เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในงานนั้นจะได้แสดงการสงวนสิทธิ์ไว้หรือไม่ก็ตาม
- 4.2. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ช่วยกันดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้ โดยมีได้รับอนุญาต
- 4.3. งานใดๆ ที่พนักงานได้สร้างสรรค์หรือที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว พนักงานมีหน้าที่ส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ค้นให้บริษัท ไม่ว่าจะถูกจัดเก็บไว้ในรูปแบบใดๆ
- 4.4. บริษัทตกลงว่าจะรักษาความลับของลูกค้า ข้อมูลต่างๆ ที่บริษัทได้มาจากลูกค้า รวมถึงข้อมูลของบุคคลผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททั้งหมด ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล โดยจะต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยังมีให้ความลับของลูกค้า และ/หรือของบุคคลผู้มีส่วนได้เสียล่วงรู้ไปถึงบุคคลภายนอก
- 5. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ**
- บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมที่บริษัทกำหนดให้พิจารณาการลงโทษตามโครงสร้างการองค์กรของบริษัท และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อตัดสินใจความผิด พร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป แต่หากก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวิสัยจรรยาบรรณต้นสังกัดได้ ให้เสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป โดยการลงโทษกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้พิจารณาตามความหนักเบาของการกระทำ ดังนี้
- 1) ตักเตือนด้วยวาจา
 - 2) ตักเตือนด้วยหนังสือ
 - 3) พักงานชั่วคราว

4) เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

5) ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการทำกับดูละเมิดการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

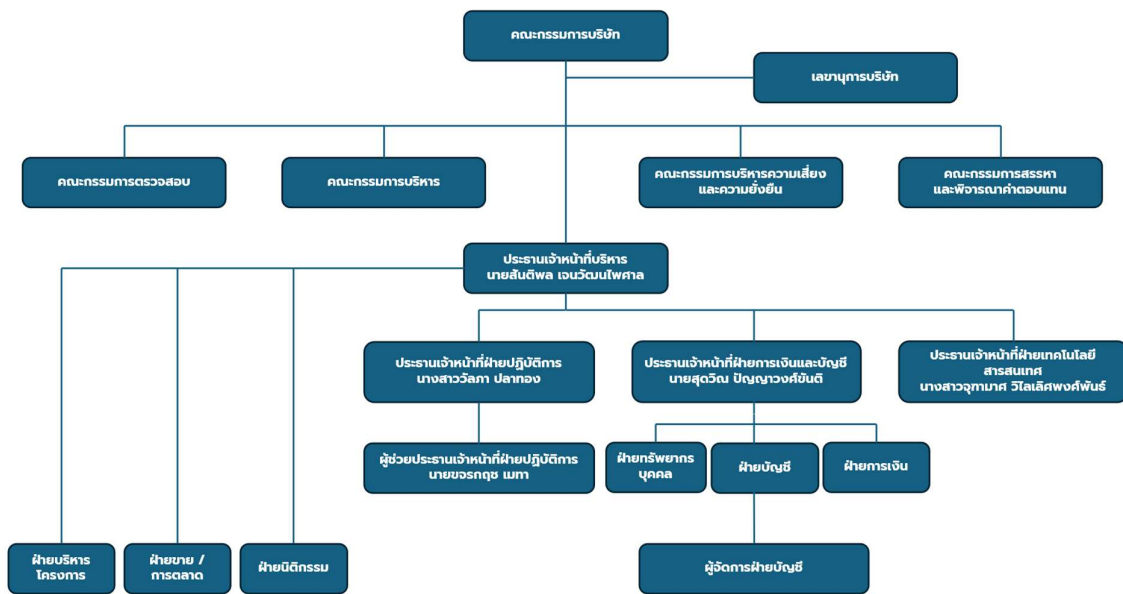
6.3 การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญของนโยบาย แนวปฏิบัติ และระบบการทำกับดูละเมิดการในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูละเมิดการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด โดยคณะกรรมการบริษัทมีกระบวนการในการทบทวนการนำหลักการกำกับดูละเมิดการที่ดีดังกล่าว ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการและข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับ คณะกรรมการคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร พนักงาน และอื่นๆ

7.1 โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทมีโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน 4 ชุด ได้แก่ (1) คณะกรรมการตรวจสอบ (2) คณะกรรมการบริหาร (3) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทน และ (4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน โดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้บริหารสูงสุดของบริษัท โดยมีรายละเอียดดังนี้



7.2 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้รับการแต่งตั้งโดยการอนุมัติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยมีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเคร่งครัดด้วยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 8 ท่าน โดยมีกรรมการที่เป็นผู้บริหาร ตามนิยามของประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กว.17/2551 เรื่องการกำหนดบทนิยามในประกาศที่เกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) ("ประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่ กว.17/2551") จำนวน 4 ท่าน กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารตามนิยามดังกล่าว จำนวน 4 ท่าน มีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระทุกท่าน จึงมีกรรมการอิสระ ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด กรรมการอิสระทุกท่านมีคุณสมบัติเป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ยังสะท้อนให้เห็นถึงความหลากหลายด้านทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ เพศ และอายุอีกด้วย

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 "รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี สมุหบัญชี และเลขานุการบริษัท"

ข้อมูลคณะกรรมการและผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทรายบุคคล

ข้อมูลคณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 8 ท่าน โดยมีรายชื่อดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1.	นางวิภา พัฒนวัฒนชัยกุล	ประธานกรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ
2.	นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	รองประธานกรรมการบริษัท / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
3.	นางกสิพรรณ ชยุติมันต์	กรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ
4.	นายปกรณ์ เพ็ญภาคกุล	กรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ
5.	นางสาวพรพาเพชร ศรีไชยยันต์	กรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ
6.	นายสุดวิมล ปัญญาวงศ์ขันธ์	กรรมการบริษัท / ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี
7.	นางสาววัลภา ปลาทอง	กรรมการบริษัท / ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ
8.	นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงษ์พันธ์	กรรมการบริษัท / ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล หรือ นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงษ์พันธ์ คนใดคนหนึ่งลงลายมือชื่อร่วมกับ นางสาววัลภา ปลาทอง หรือนายสุดวิมล ปัญญาวงศ์ขันธ์ คนใดคนหนึ่ง จึงจะมีผลผูกพันบริษัท โดยมี นางสาววาสนา ใจจิตร เป็นเลขานุการบริษัท

ข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท

- ไม่มี -

ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารขอเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ.2535 (รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และกฎหมายและกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจและดูแลการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ โดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. จัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
2. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท โดยบริษัทควรจัดส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร และต้องไม่น้อยไปกว่าระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับบริษัท หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานกำกับที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น
3. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และไม่ควรมีน้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และควรต้องเป็นการประชุมเต็มคณะเมื่อมีการพิจารณาเรื่องหรือรายการที่มีนัยสำคัญ โดยรายการที่มีนัยสำคัญควรรวมถึง รายการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อบริษัท รายการซื้อหรือขายทรัพย์สินที่สำคัญ การขยายโครงการลงทุน

การพิจารณาและอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การกำหนดระดับอำนาจดำเนินการ และการกำหนดนโยบายการบริหารการเงินและการบริหารความเสี่ยงของบริษัท เป็นต้น

4. จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. จัดให้มีระบบการบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้ง ดูแลให้มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ในภายหลัง
6. จัดให้มีการทำงบการเงินรายไตรมาส เพื่อนำเสนอผู้สอบบัญชีสอบทานงบดังกล่าวก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และการทำงบการเงิน ณ วันสิ้นสุดของรอบบัญชีของบริษัทให้มีความถูกต้องเพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาได้ตรงต่อความเป็นจริงครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีของบริษัทก่อนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
7. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมาย ระเบียบประกาศกำหนด และพิจารณาให้ความเห็นชอบค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
8. พิจารณากบฏ ทดสอบ และอนุมัติแผนการขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่นๆ ที่เสนอโดยฝ่ายจัดการ
9. พิจารณาเสนอการจ่ายเงินปันผลประจำปีให้แก่ผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี และพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นได้ว่าบริษัทมีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
10. พิจารณากำหนดโครงสร้างการบริหารงาน โดยกรรมการบริษัทมีอำนาจในการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานอื่นตามความเหมาะสม รวมถึงการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตลอดจนคำตอบแทนของคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานชุดต่างๆ ที่แต่งตั้ง ทั้งนี้ การมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานชุดต่างๆ ดังกล่าว จะสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัท บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม (ถ้ามี) ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว
11. แต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวข้องกับขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท

อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท กำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) โดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตามความเห็นของกรรมการบริษัท คนอื่นๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม
2. ทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม มีหน้าที่ดูแลจัดสรรเวลาแต่ละวาระให้อย่างเพียงพอสำหรับกรรมการที่จะอภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระในประเด็นที่สำคัญ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม

3. ประสานกรรมการบริษัทและประสานกรรมการบริหารจะร่วมกันเป็นผู้ดูแลให้ความเห็นชอบกำหนดวาระการประชุม
4. กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
5. กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวข้องกับขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประสานกรรมการบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการทำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

ปัจจุบันประสานกรรมการบริษัท คือ นางวิภา พัฒนนวนิชย์กุล ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ และรองประสานกรรมการบริษัท คือ นายสันติพล เจนวนวัฒนไพศาล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและรายละเอียดข้างต้น

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ไว้ในกฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. ควบคุมการดำเนินงาน วางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงาน และบริหารงานประจำวันของบริษัท
2. ตัดสินในเรื่องที่สำคัญของบริษัท กำหนดภารกิจวัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัท รวมถึงการควบคุมการบริหารงานในสายงานต่างๆ
3. เป็นผู้ที่มีอำนาจในการบังคับบัญชา ตัดต่อ สั่งการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรมสัญญา เอกสารคำสั่งหนังสือแจ้งใดๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
4. พิจารณาการลงทุนในธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท
5. ดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวข้องกับขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการทำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

ปัจจุบันประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คือ นายสันติพล เจนวนวัฒนไพศาล

7.3 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน 4 ชุด ได้แก่ (1) คณะกรรมการตรวจสอบ (2) คณะกรรมการบริหาร (3) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนและ (4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุดมีกฎบัตรซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยระบุถึงวัตถุประสงค์ องค์กรประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่ง การประชุม การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดให้กบทวนกฎบัตรดังกล่าวตามความเหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการชุดย่อยจะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. สอบทานรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่า มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี
2. สอบทานระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ของบริษัทให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญ พร้อมทั้งนำเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่สำคัญ และจำเป็นเสนอคณะกรรมการบริษัท โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้ตรวจสอบภายใน
3. พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
4. สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
5. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในเรื่องดังกล่าว ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
7. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
8. ให้มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษา หรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัทมาให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาในกรณีจำเป็น

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวข้องกับขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร ไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร โดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย นโยบายทางธุรกิจ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี) เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. บริหารธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย นโยบายทางธุรกิจ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัทให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

4. แต่งตั้ง การถอดถอน การเลื่อน หรือการลดระดับ และ/หรือตำแหน่ง การตัดหรือลดค่าจ้าง การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย การให้รางวัล การจัดสรรโบนัส เพื่อตอบแทนการทำงาน หรือความดีความชอบแก่พนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป
 5. อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ ยกเว้นในกรณีที่เป็น การแต่งตั้งที่ปรึกษา เพื่อประกอบการให้ความเห็นเฉพาะด้านแก่คณะกรรมการตรวจสอบ
 6. กำหนดโครงสร้างองค์กรระดับสายงาน และกำหนดตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้งปรับปรุง แก้ไข เมื่อดำเนินการไปแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
 7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวข้องกับขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ บริหาร ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการทำกับดุกแลกิจการ (ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทาง ธุรกิจ (ฉบับเต็ม)”

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและ พิจารณาค่าตอบแทน

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน ไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ ดังนี้

ด้านการสรรหา

1. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชด ย่อย และผู้บริหารสูงสุด (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) ให้เหมาะสมกับลักษณะและการดำเนินธุรกิจของ องค์กร โดยการกำหนดคุณสมบัติ และความรู้ความชำนาญแต่ละด้านที่ต้องการให้มี
2. สรรหากรรมการ กรรมการชดย่อย และผู้บริหารสูงสุด (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) เมื่อถึงวาระที่ จะต้องเสนอชื่อกรรมการให้แก่คณะกรรมการบริษัทพิจารณา โดยการสรรหาอาจพิจารณาจาก กรรมการเดิมให้ดำรงตำแหน่งต่อ หรือเปิดรับการเสนอชื่อจากผู้ที่ถือหุ้น หรือการใช้บริษัทภายนอก ช่วยสรรหา หรือพิจารณาจากบุคคลจากทำเนียบกรรมการอาชีพ หรือการให้กรรมการแต่ละคนเสนอ ชื่อบุคคลที่เหมาะสม เป็นต้น
3. พิจารณาโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบ และกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท และ คณะกรรมการชดย่อยให้มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์ของบริษัท และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
4. ดูแลการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง ในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารระดับสูง เกษียณอายุ ลาออก หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทสามารถดำเนินไป ได้อย่างต่อเนื่องโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นระยะๆ ด้วยอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง รวมถึงกำกับดูแลให้กิจการมีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม
5. ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะมีการสรรหา กรรมการที่ครบวาระ
6. ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เสนอชื่อกรรมการที่พ้นวาระกลับเข้าดำรง ตำแหน่ง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะพิจารณาผลการปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการรายดังกล่าว และควรนำเสนอ ผลการปฏิบัติหน้าที่ ผลงาน (Contribution) รวมทั้งประวัติ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

ด้านการพิจารณาค่าตอบแทน

1. พิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้มีความเหมาะสม โดยทบทวนความเหมาะสมของเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน ของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกับบริษัท และกำหนดหลักเกณฑ์ให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดผลงาน

ตามที่คาดหวังให้มีความเป็นธรรม และเป็นการตอบแทนบุคคลที่ช่วยให้งานของบริษัทประสบผลสำเร็จ

2. ทบทวนรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท เช่น ค่าตอบแทนประจำ ค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงาน และค่าเบี่ยประชุม โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติที่อุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ ผลประกอบการ และขนาดของธุรกิจของบริษัท และความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่บริษัทต้องการ
3. พิจารณาเกณฑ์การประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
4. กำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนที่ได้พิจารณาไว้ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง โดยส่วนของการกรรมการให้คณะกรรมการบริษัทนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ
5. พิจารณาความเหมาะสมและให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่มีการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ให้กรรมการและพนักงาน โดยยึดหลักให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น และสร้างแรงจูงใจให้กรรมการและพนักงานปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้นในระยะยาวและสามารถรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพได้อย่างแท้จริง
6. จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาผลตอบแทนประจำปี และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวข้องกับขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการทำกับดูลูกจ้าง(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (ฉบับเต็ม)”

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน โดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

ด้านการบริหารความเสี่ยง

1. กำหนดและทบทวนกรอบการบริหารความเสี่ยง นโยบายและกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจบริษัทอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพสอดคล้องต่อทิศทางกลยุทธ์การดำเนินการแผนธุรกิจ และสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
2. กำกับดูแล ติดตาม และสอบทาน แผนงาน และรายงานการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมอยู่ในระดับที่ยอมรับได้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง
3. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ ในกรณีที่มีปัจจัยหรือเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาโดยเร็ว

ด้านความยั่งยืน

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แนวการปฏิบัติงาน และติดตามผลดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สังคม บรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน
2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม สังคม บรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่กำหนดไว้

3. ทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม สังคม บรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. ประสานงานกับคณะกรรมการชุดอื่น ฝ่ายจัดการ ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน การต่อต้านการคอร์รัปชัน สิ่งแวดล้อม สังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยให้คำแนะนำแก่ฝ่ายจัดการตามความเหมาะสม
5. ส่งเสริมให้บริษัทมีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตระหนักและเข้าใจถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม สังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน อย่างเพียงพอและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวข้องกับขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (ฉบับเต็ม)”

รายชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการตรวจสอบ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระ จำนวน 3 ท่าน โดยมีรายชื่อ ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1.	นางกสิพรรณ ชยติมันต์	ประธานกรรมการตรวจสอบ
2.	นายปรกรณ์ เพ็ญภาคกุล	กรรมการตรวจสอบ
3.	นางสาวพรวาทเพชร ศรีไชยยันต์	กรรมการตรวจสอบ

นางกสิพรรณ ชยติมันต์ เป็นประธานกรรมการตรวจสอบท่านที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินของบริษัท

โดยมี นางสาววาสนา ใจจิตร เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริหาร

ณ วันที่ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการบริหาร จำนวน 4 ท่าน โดยมีรายชื่อ ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1.	นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	ประธานกรรมการบริหาร
2.	นายสุดิวิน ปัญญาวงศ์ขันธ์	กรรมการบริหาร
3.	นางสาววิลาภา ปลาทอง	กรรมการบริหาร
4.	นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์	กรรมการบริหาร

โดยมี นางสาววาสนา ใจจิตร เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3 ท่าน โดยมีรายชื่อดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1.	นายปรณิ เพ็ญภาคกุล	ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
2.	นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
3.	นายสุวัฒน์ ปัญญาวงศ์ขันตี	กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

โดยมี นางสาววาสนา ใจจิตร เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3 ท่าน โดยมีรายชื่อดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1.	นางสาวพรราวเพชร ศรีไชยยันตี	ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน / กรรมการอิสระ
2.	นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	กรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน
3.	นายสุวัฒน์ ปัญญาวงศ์ขันตี	กรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

โดยมี นางสาววาสนา ใจจิตร เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

7.4 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร

รายชื่อผู้บริหารของบริษัท ประกอบด้วย จำนวน 5 ท่าน โดยมีรายชื่อ ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1.	นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2.	นายสุวัฒน์ ปัญญาวงศ์ขันตี	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี
3.	นางสาววิลาภา ปลาทอง	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ
4.	นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
5.	นายขจรฤกษ์ เมทา	ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ

ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารของบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 “รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี สมุหบัญชี และเลขานุการบริษัท”

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหาร

บริษัทมีการพิจารณาเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมทั้งการกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้บริหาร ภายใต้เงื่อนไขของสัญญาจ้าง และมีการ นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา โดยการพิจารณาโครงสร้างเงินเดือนและผลตอบแทนของผู้บริหารของ บริษัทมีการเปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนที่มีการประกอบธุรกิจคล้ายหรืออย่างเดียวกัน เพื่อสามารถรักษา บุคลากร และสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้บริหาร

ค่าตอบแทนผู้บริหาร

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่น

สำหรับงวดปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่น ให้แก่ผู้บริหารของบริษัท จำนวน 5 ท่าน โดยค่าตอบแทนอยู่ในรูปแบบของเงินเดือน โบนัส และค่าตอบแทนอื่น รวมเป็นเงินจำนวน 11.92 ล้านบาท

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่าย

- ไม่มี -

7.5 ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

จำนวนพนักงาน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีจำนวนพนักงานและลูกจ้าง (ไม่รวมผู้บริหาร) จำนวน 722 คน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ฝ่ายงาน	จำนวนพนักงาน (คน)
1. สายงานปฏิบัติการ	101
2. สายงานการเงินและบัญชี	10
3. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	18
4. ฝ่ายซ่อมบำรุง	8
5. ฝ่ายขาย	4
6. ฝ่ายงานบริหารบุคลากร	7
7. ฝ่ายจัดซื้อ	2
8. ฝ่ายบริหารโครงการ	4
9. สำนักกรรมการบริหาร	3
10. ฝ่ายกฎหมาย	1
11. ฝ่ายพัฒนารุรกิจ	4
12. ฝ่ายสนับสนุนโครงการ	6
รวมพนักงานรายเดือน	168
พนักงานรายวัน ^{1/}	554
รวมพนักงานทั้งหมด	722

หมายเหตุ: 1/ พนักงานรายวัน ประกอบด้วย พนักงานจัดเก็บเงินค่าจอดรถ พนักงานจัดการจราจร พนักงานรักษาความปลอดภัย และ พนักงานทำความสะอาด

ทั้งนี้ บริษัทได้จ้างงานผู้พิการ จำนวน 7 คน เพื่อเป็นการสร้างโอกาส ผลักดันคุณภาพชีวิต และส่งเสริมความเท่าเทียมทางสังคม ให้แก่ผู้พิการ และเพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550

การเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานอย่างมีนัยสำคัญในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา

ในช่วงปี 3 ปีที่ผ่านมา (ปี 2566 - ปี 2568) บริษัทมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนบุคลากร ดังนี้

จำนวนพนักงาน	จำนวน	การเปลี่ยนแปลง	% การเปลี่ยนแปลง
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566	660 คน		
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567	743 คน	เพิ่มขึ้น 83 คน	12.58%
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568	722 คน	ลดลง 21 คน	2.83%

ค่าตอบแทนพนักงาน

สำหรับงวดปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน (ไม่รวมผู้บริหาร) จำนวน 188.64 ล้านบาท ค่าตอบแทนพนักงานดังกล่าวประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างรายวัน โบนัส เงินประกันสังคม เป็นต้น

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทมีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภายใต้การจัดการของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน อีสท์สปริง (ประเทศไทย) จำกัด ภายใต้ชื่อ “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ Eastspring M Choice ซึ่งจดทะเบียนแล้ว” ซึ่งจดทะเบียนกับสำนักงาน ก.ล.ต. แล้ว เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2566

ณ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีส่วนพนักงานที่เข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพคิดเป็น 29.48% ของจำนวนพนักงานทั้งหมด หรือ 36.35% ของพนักงานทั้งหมดที่มีสิทธิ์เข้าร่วม

ข้อพิพาทด้านแรงงานที่มีนัยสำคัญในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา

- ไม่มี -

7.6 ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี

เนื่องด้วย นางสาวกาญจนา คำภักดิ์ ได้ลาออกจากการเป็นสมุหบัญชีของบริษัท และนายสุดวิมล ปัญญาวงศ์บัณฑิต ได้รักษาการแทน โดยรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการทำบัญชี และทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานธุรกรรมทางบัญชีให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ต่างๆ และมาตรฐานทางบัญชี

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 “รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี สมุหบัญชี และเลขานุการบริษัท”

เลขานุการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้ง นางสาววาสนา ใจจิตร เป็นเลขานุการบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/15 แห่ง พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเลขานุการบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 “รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี สมุหบัญชี และเลขานุการบริษัท”

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ (ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (ฉบับเต็ม)”

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

บริษัทได้ว่าจ้างบริษัท ฮีลาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยบริษัท ฮีลาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้มอบหมายให้ นายศิริศักดิ์ มานิตคุณากร ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาแล้วว่าเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ที่เหมาะสม เพียงพอต่อการเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดังกล่าว

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ปรากฏตามเอกสารแนบ 3 “รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท”

หัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์และข้อมูลเพื่อการติดต่อ

บริษัทได้มอบหมายให้ นายสุดวิมล ปัญญาวงศ์ชนิต ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ รวมถึงข้อมูลทางการเงิน เช่น ผลการดำเนินงานและงบการเงินรายไตรมาส/รายปี รายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหารรายไตรมาส/รายปี เป็นต้น ให้ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนได้ทราบอย่างสม่ำเสมอ เท่าเทียม และครบถ้วนตามความเป็นจริง

ทั้งนี้ สามารถติดต่อฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ได้ที่

ที่อยู่ : 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1707 – 1708 ชั้น 17 ถนนพระราม 4
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์: 063-296-7365

อีเมล : ir@jenparking.com

คำตอบแทนของผู้สอบบัญชี

นายฤทธิชัย ชัชวาลวงศ์ เป็นผู้ลงลายมือชื่อในงบการเงินของบริษัท ตั้งแต่รอบบัญชีปี 2562 ต่อเนื่องมาถึงปัจจุบัน ครบ 7 รอบบัญชี ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดเกี่ยวกับการหมุนเวียนผู้สอบบัญชีในตลาดทุน ทั้งนี้ บุคคลหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีสังกัดข้างต้น ไม่เป็นบุคคลหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ตามมาตรฐานการบัญชีว่าด้วยเรื่อง การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง

คำตอบแทนจากการสอบบัญชี

สำหรับรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568 ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2568 เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2568 มีมติแต่งตั้งบริษัท ไพริวอเตอร์เฮาส์กรุ๊ป จำกัด และผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึงมีมติอนุมัติกำหนดคำตอบแทนจากการสอบบัญชีประจำปีและค่าสอบทานงบการเงินรายไตรมาสรวมทั้งสิ้นจำนวน 2,120,000 บาท

8. รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ

8.1 สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

การสรรหา พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท รวมทั้งได้ยึดถือและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for Listed Companies 2017) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และก่อให้เกิดความโปร่งใสต่อนักลงทุน อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก โดยผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท สามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

กรรมการและกรรมการอิสระ

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะร่วมกันพิจารณาคคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทและกรรมการอิสระ โดยกรรมการอิสระจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรา 68 แห่ง พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ กอ.39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) ไม่ขัดต่อ มาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กอ.8/2553 เรื่อง การกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการอิสระจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์การทำงานและความเหมาะสมด้านอื่นๆ ประกอบกับ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทต่อไป

บริษัทมีนโยบายการแต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระ จำนวน 4 ท่าน (ทุกท่านมีคุณสมบัติครบถ้วน) จากจำนวนกรรมการทั้งหมด 8 ท่าน ซึ่งไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้ บริษัทกำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระอ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ กอ.39/2559 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ถือหุ้นที่เกี่ยวข้องกับกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษา ของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือ โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี)
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างเป็นอิสระ

- ของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้ง
5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นใหญ่ของบริษัท
 6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้ง
 7. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึง การให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วมผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้ง
 8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี) หรือไม่เป็นหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา ที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี)
 9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไว้ตามกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมีหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท ตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการทำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

การแต่งตั้งและพ้นตำแหน่งของกรรมการบริษัท

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ได้มีข้อกำหนด เรื่อง การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท ซึ่งมีรายละเอียดโดยสรุปดังต่อไปนี้

1. การเลือกตั้งกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน ในการสรรหากรรมการบริษัท โดยต้องพิจารณาประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้นๆ รวมถึงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยมีรายละเอียดประกอบการพิจารณาที่เพียงพอต่อการนำเสนอคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป
2. กรรมการบริษัทมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี (โดย 1 ปีในที่นี้ หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของปีที่ได้รับการแต่งตั้ง จนถึงวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปีถัดไป) ทั้งนี้ กรรมการบริษัทซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ อีกคราวได้

3. ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการบริษัทออกจากตำแหน่งอย่างน้อยจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) โดยอัตราจำนวนกรรมการบริษัทจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนที่ใกล้เคียงที่สุดกับหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้ใช้วิธีจับสลากว่าผู้ใดจะออก (หรือตามความสมัครใจ) ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการบริษัทคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
4. นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริษัทจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 1) ตาย
 - 2) ลาออก
 - 3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนฯ และ/หรือ พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ
 - 4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม และมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
 - 5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
5. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท กรรมการซึ่งลาออกจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัดทราบด้วยก็ได้
6. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคล ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนฯ และ/หรือ พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ กำหนดเข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการคนดังกล่าวจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริษัทได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริษัทที่ตนแทน

การเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

การเข้าร่วมประชุม

สำหรับงวดปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568 การเข้าร่วมประชุมของกรรมการบริษัท แต่ละราย มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	งวดปี 2568	
		ประชุมคณะกรรมการ	ประชุมผู้ถือหุ้น
1.	นางวิภา พัฒนวัฒนชัยกุล	4/4	1/1
2.	นางกิติพรรณ ชยุตินันต์	4/4	1/1
3.	นายปกรณ์ เพ็ญภาคกุล	4/4	1/1
4.	นางสาวพรราวเพชร ศรีไชยยันต์	4/4	1/1
5.	นายสันติพล เจนวนวัฒนไพศาล	4/4	1/1
6.	นายสุวัฒน์ ปัญญาวงศ์ขันตี	4/4	1/1
7.	นางสาววัลภา ปลาทอง	4/4	1/1
8.	นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์	4/4	1/1

คำตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2568 เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2568 ได้มีมติอนุมัติคำตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชดเชย มีรายละเอียด ดังนี้

คณะกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุม
- ประธานกรรมการบริษัท	35,000 บาท/ท่าน/ครั้ง
- กรรมการบริษัท	15,000 บาท/ท่าน/ครั้ง
- ประธานกรรมการตรวจสอบ	20,000 บาท/ท่าน/ครั้ง
- กรรมการตรวจสอบ	15,000 บาท/ท่าน/ครั้ง
- ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน	20,000 บาท/ท่าน/ครั้ง
- กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน	15,000 บาท/ท่าน/ครั้ง
- ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน	20,000 บาท/ท่าน/ครั้ง
- กรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน	15,000 บาท/ท่าน/ครั้ง

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดวงเงินคำตอบแทนกรรมการทั้งปีรวมไม่เกิน 1,000,000 บาท และในส่วนของกรรมการที่เป็นผู้บริหารจะไม่ได้รับค่าเบี้ยประชุม

คำตอบแทนอื่นๆ

- ไม่มี -

คำตอบแทนกรรมการที่เป็นตัวเงินรายบุคคล

สำหรับงวดปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทได้จ่ายคำตอบแทนกรรมการที่เป็นตัวเงินรายบุคคล มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	คำตอบแทนกรรมการ งวดปี 2568 (บาท)		
		กรรมการบริษัท	กรรมการชดเชย	รวม
1.	นางวิภา พัฒนนวนิชย์กุล	140,000.00	---	140,000.00
2.	นางทิพวรรณ ชยุติมันต์	60,000.00	80,000.00	140,000.00
3.	นายปกรณ์ เพ็ญภาคกุล	60,000.00	80,000.00	140,000.00
4.	นางสาวพรราวเพชร ศรีไชยยันต์	60,000.00	80,000.00	140,000.00
5.	นายสันติพล เจนวนันไพศาล	---	---	---
6.	นายสุตวิธ ปัญญาวงศ์ขันธ์	---	---	---
7.	นางสาววิลาภา ปลายทอง	---	---	---
8.	นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์	---	---	---
รวม		320,000.00	240,000.00	560,000.00

การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

ในอนาคตหากบริษัทมีการขยายธุรกิจผ่านการจัดตั้งบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม บริษัทได้กำหนดกลไกในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมนั้น โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาส่งตัวแทนเข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้นเท่าที่สามารถดำเนินการได้เพื่อกำกับดูแลให้บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมดำเนินการสอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่รวมทั้งนโยบายอื่นๆ ของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดแผนงานและดำเนินการที่จำเป็นเพื่อทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินให้แก่บริษัท และบริษัทจะดำเนินการที่จำเป็นและติดตามให้บริษัทย่อยมีระบบในการเปิดเผยข้อมูลและระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจะติดตามอย่างใกล้ชิดถึงผลประโยชน์และการดำเนินงานของบริษัทย่อยและนำเสนอผลการวิเคราะห์ รวมถึงแสดงความ

คิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัทย่อยนั้นๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายหรือปรับปรุงธุรกิจของบริษัทย่อยต่อไป

หากบริษัทย่อยเข้าทำรายการหรือการดำเนินการใดๆ ที่เข้าข่ายรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ตามประกาศรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือเข้าข่ายรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกัน จะต้องปฏิบัติตามแนวทางของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่นกัน

การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทได้มีการปฏิบัติตามหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ในปีที่ผ่านมาบริษัทได้มีการเพิ่มเติมนโยบายที่สำคัญ เพื่อส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทได้จัดให้มีคู่มือการทำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร และได้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติคู่มือดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือการทำกับดูแลกิจการมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางแก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานในการปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าว โดยกำหนดให้มีการทบทวนคู่มือดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับคู่มือการทำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

2. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ในคู่มือการทำกับดูแลกิจการแล้ว ในปี 2568 บริษัทไม่มีรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเปิดเผยที่สำคัญ ทั้งนี้ รายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นได้มีการนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาความเหมาะสมผลต่อการทำรายการดังกล่าวแล้ว

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ (ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

3. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาประโยชน์

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยบริษัทมีนโยบายห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทนำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปเปิดเผยหรือแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้หรือแสวงหาประโยชน์ในทางที่มิชอบ และเป็นการป้องกันผลกระทบต่อความเสียหายของบริษัท หรือดูแลให้เกิดความเสมอภาคต่อผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ (ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (ฉบับเต็ม)”

4. การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ผ่านการดำเนินกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นประโยชน์ต่อสังคม สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและเป็นพลเมืองที่ดี โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและเห็นความสำคัญที่จะร่วมมือกันปฏิบัติงานภายใต้กรอบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความมั่นใจได้ว่าบริษัทจะมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจภายใต้ความโปร่งใส

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการทำกับดักแลกิจการ (ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (ฉบับเต็ม)”

5. ช่องทางการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing)

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตามด้วยความมุ่งมั่นเป็นอย่างยิ่ง บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนขึ้นมา เพื่อสนับสนุนและเป็นช่องทางการให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัทให้สามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ด้วยเจตนาสุจริต ในกรณีที่พบเห็นการกระทำ หรือสงสัยว่ามีการกระทำที่ทุจริต ฉ้อโกง หรือผิดกฎหมาย ผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่างๆ และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวัง หรือขาดความรอบคอบ เพื่อช่วยกันปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องเหมาะสมโปร่งใสและยุติธรรมต่อไป

ทั้งนี้ ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องจริง จะถูกเก็บเป็นความลับ เพื่อป้องกันกรณีถูกละเมิดสิทธิโดยบริษัทได้จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

- ทางไปรษณีย์
ถึง ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ บริษัท เจนท็องไทล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1707 – 1708 ชั้น 17 ถนนพระราม 4
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
- ทางอีเมล
ถึง ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ
Email : inform.management@jenparking.com
- ทางกล่องรับข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนภายในบริษัท

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการทำกับดักแลกิจการ (ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (ฉบับเต็ม)”

8.2 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

จำนวนครั้งการประชุมและการเข้าประชุมของกรรมการตรวจสอบ

สำหรับงวดปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568 การเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบ มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมด งวดปี 2568
1.	นางทิพวรรณ ชยุติมันต์	4/4
2.	นายปรกรณ์ เพ็ญภาคกุล	4/4
3.	นางสาวพราวเพชร ศรีไชยยันต์	4/4

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่สำคัญ ดังนี้ **ให้ความเห็นเกี่ยวกับงบการเงิน**

คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการสอบทานงบไตรมาสและงบการเงินประจำปี รวมถึงรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีและฝ่ายบัญชีของบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้มีการให้คำแนะนำถึงการจัดทำข้อมูลทางการเงิน การควบคุมภายในการจัดทำข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง การพิจารณาเนื้อหาสัญญาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทางบัญชี เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และมีการเปิดเผยข้อมูลที่เพียงพอ

ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกัน

คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการสอบทานรายการระหว่างกัน เพื่อให้เป็นการดำเนินการตามเงื่อนไขการกำกับทั่วไปเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้ความเห็นในการทำรายการระหว่างกัน และรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องเพียงพอ

ให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการสอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัทให้มีความเพียงพอ โดยรับทราบผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทรายไตรมาส และให้ความเห็นต่อผู้บริหารบริษัทในเรื่องการพัฒนา ปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ 6 “รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ”

8.3 สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ

จำนวนครั้งการประชุมและการเข้าประชุมของกรรมการชุดย่อยอื่นๆ

คณะกรรมการบริหาร

สำหรับงวดปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568 การเข้าร่วมประชุมของกรรมการบริหาร มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมด งวดปี 2568
1.	นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	12/12
2.	นายสุดวิธ ปัญญาวงศ์ขันตี	12/12
3.	นางสาววิลาภา ปลายทอง	12/12
4.	นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์	12/12

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

สำหรับงวดปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม ปี 2568 การเข้าร่วมประชุมของกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนในปัจจุบัน มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมด งวดปี 2568
1.	นางสาวพรวาทเพชร ศรีไชยยันต์	1/1
2.	นายสันติพล เชนวัฒน์ไพศาล	1/1
3.	นายสุดวิธ ปัญญาวงศ์ขันธ์	1/1

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

สำหรับงวดปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม ปี 2568 การเข้าร่วมประชุมของกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมด งวดปี 2568
1.	นายปรกรณ์ เพ็ญภาคกุล	1/1
2.	นายสันติพล เชนวัฒน์ไพศาล	1/1
3.	นายสุดวิธ ปัญญาวงศ์ขันธ์	1/1

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชดยอยอื่นๆ

คณะกรรมการบริหาร

สำหรับงวดปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568 คณะกรรมการบริหารได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร โดยได้พิจารณาเรื่องสำคัญดังต่อไปนี้

1. พิจารณาและให้ความเห็นแผนงานและงบประมาณประจำปี 2569
2. พิจารณาแผนงานและความเป็นไปได้สำหรับการลงทุนในโครงการใหม่ๆ ที่สำคัญ
3. พิจารณาและอนุมัติการลงทุนและรายจ่ายภายใต้งบประมาณที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้
4. พิจารณาผลการดำเนินงานของบริษัทรายเดือน เพื่อติดตามให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

สำหรับงวดปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและยั่งยืนได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและยั่งยืน โดยได้พิจารณาเรื่องสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณากำหนดปัจจัยความเสี่ยง ผลกระทบ โอกาสที่จะเกิดขึ้นและแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
2. รายงานการปฏิบัติตามแผนการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
3. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรที่ทำหน้าที่ดูแลบริษัท เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

บริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยโครงสร้างของบริษัท ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยอีก 4 ชุด คือ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและความยั่งยืน คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหาร

แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยแบบรายคณะ โดยมีช่องแสดงความเห็นแบบออกเป็น 5 ระดับ คือ

- 0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- 2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- 4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียอดเยี่ยม

สรุปคะแนนการประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยแบบรายคณะ มีดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบ

อยู่ในเกณฑ์เห็นด้วยอย่างมากหรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียอดเยี่ยม โดยได้คะแนนรวมเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 100

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

อยู่ในเกณฑ์เห็นด้วยอย่างมากหรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียอดเยี่ยม โดยได้คะแนนรวมเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 100

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

อยู่ในเกณฑ์เห็นด้วยอย่างมากหรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียอดเยี่ยม โดยได้คะแนนรวมเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 100

คณะกรรมการบริหาร

อยู่ในเกณฑ์เห็นด้วยอย่างมากหรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียอดเยี่ยม โดยได้คะแนนรวมเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 100

9. การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

9.1 การควบคุมภายใน

ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท มีคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้ประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยประเมินเปรียบเทียบกับแนวทางการควบคุมภายใน ภายใต้แนวคิดของ The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (“COSO”) พร้อมทั้งรายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงที่จัดทำโดยบริษัท อีสบาร์ คอร์เปอร์เรชั่น จำกัด (“ISBAR”) ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในอิสระ รวมถึงซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารของบริษัท เพื่อพิจารณาการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ ดังนี้

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และมีความโปร่งใส นอกจากนี้ บริษัทยังจัดให้มีระบบการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการมีระบบการควบคุมดูแลที่เพียงพอในเรื่องการนำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ปรากฏตามเอกสารแนบ 7 “แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน”

รายงานการสอบทานระบบการควบคุมภายในที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

บริษัทได้แต่งตั้ง ISBAR โดยมีนายศรัศกดิ์ มานิตคุณาการ ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท

ISBAR ได้ดำเนินการตรวจสอบและสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ว่ามีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ทางด้าน (1) ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน (2) การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ (3) การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เกิดความประหยัด รวมถึงได้ทำการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามความเห็นและ/หรือข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบเบื้องต้น มาตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 ปี 2564 ถึงปัจจุบัน รวมทั้งสิ้น 12 ครั้ง

โดยมีขอบเขตการตรวจสอบการควบคุมภายในภาพรวมทั้งในระดับองค์กรและระดับกระบวนการ ซึ่งครอบคลุมทั้งหมด 17 กระบวนการหลัก ได้แก่

1. การให้ความสำคัญและความยึดมั่นในความซื่อสัตย์และจริยธรรม
2. การกำกับดูแลกิจการ
3. การกำหนดโครงสร้างอำนาจและหน้าที่
4. การกำหนดศักยภาพและความสามารถของพนักงาน
5. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

6. การกำหนดวัตถุประสงค์
 7. การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง
 8. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต
 9. การระบุและวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
 10. การออกแบบกิจกรรมการควบคุม
 11. การออกแบบการควบคุมทั่วไปเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
 12. การบังคับใช้นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 13. การใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 14. การสื่อสารภายในองค์กร
 15. การสื่อสารภายนอกองค์กร
 16. การประเมินผลและการติดตามผลการดำเนินงาน
 17. การติดตามการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน
- ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้นำเสนอแบบประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในโดยมีรายละเอียดตามตารางต่อไปนี้

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

1. องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>1.1 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึง</p> <p>1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ</p> <p>1.1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก</p>	✓		<p>บริษัทฯ จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 โดยมีรายละเอียดครอบคลุมหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กร ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัทเป็นไปด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ส่งเสริมกิจการของบริษัทให้มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องมั่นคง และโปร่งใส โดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ระบุข้อพึงปฏิบัติต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน และการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • จรรยาบรรณทางธุรกิจ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
<p>1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณที่ครอบคลุมถึง</p> <p>1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดครอบคลุมข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการสนับสนุนและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยังเป็นรากฐานสำคัญที่ทำให้ธุรกิจเจริญเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ตลอดจนเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้บริษัท</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชัน อันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร</p> <p>1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น</p> <p>1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและ บทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ code of conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ</p>			<p>สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจ</p> <p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญในการไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีข้อกำหนด มาตรการดำเนินการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริต ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัท</p> <p>บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษผู้ที่กระทำความผิดขัดต่อหลักปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และให้พนักงานลงนามรับทราบผ่านสัญญาจ้าง</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • จรรยาบรรณธุรกิจ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรายงานส่วนได้เสีย ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
<p>1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct</p> <p>1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (compliance unit)</p> <p>1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน</p> <p>1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดให้มีกระบวนการติดตามและประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำไตรมาส โดยผู้ตรวจสอบภายในอิสระ รวมถึงกำหนดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ครอบคลุมหัวข้อการปฏิบัติตาม Code of Conduct</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568
<p>1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรง และการรักษาจรรยาบรรณ</p> <p>1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดมาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน มีช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังชัดเจน กรณีพบเห็น หรือมีข้อมูล การกระทำที่ทุจริต ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การฝ่าฝืนตามกฎหมาย</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสมและภายในเวลาอันควร</p> <p>1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาบรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร</p>			<p>ข้อบังคับ นโยบาย และกฎหมาย การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือการใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในทางที่มีชอบ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือการสอบสวน และพิจารณา ลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการกำหนดอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทแยกจากฝ่ายบริหารชัดเจน และกำหนดอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการฯ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> กฎบัตรกรรมการบริษัท ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
<p>2.2 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจน และวัดผลได้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทผ่านการประชุม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทาง การดำเนินงานขององค์กร และกำหนดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการกำหนดบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงินในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ๆ ที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัท และสอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
<p>2.4 คณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ได้</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการกำหนดคุณสมบัติของกรรมการบริษัทในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทว่าจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัท</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
<p>2.5 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัท โดยประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท โดยมีความรู้ความสามารถรวมถึงกรรมการอิสระมีคุณสมบัติเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง และไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารรวมถึงไม่ได้เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • ทะเบียนประวัติกรรมการ
<p>2.6 คณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในองค์กร</p>	✓		<p>คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานให้บริษัท</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม			<p>มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ซึ่งครอบคลุมองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ โดยว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากหน่วยงานภายนอกประเมินผลความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของบริษัทให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจนเป็นต้น	✓		<p>บริษัทฯ จัดโครงสร้างการบริหารให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ โดยแบ่งสายงานบริหารหลักออกเป็น 4 สายงานหลักตามลักษณะของการดำเนินธุรกิจ ได้แก่ สายงานปฏิบัติการ สายงานการเงินและบัญชี สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และสายงานบริหาร (ฝ่ายบริหารโครงการ ฝ่ายขาย/การตลาด ฝ่ายนิติกรรม) นอกจากการแบ่งแยกหน้าที่งานที่สำคัญ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพแล้ว บริษัทฯ จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายใน เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อความเป็นอิสระในการตรวจสอบ และถ่วงดุลระหว่างกัน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างองค์กร เริ่มใช้วันที่ 24 มีนาคม 2566
3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างการบริหาร ระบุสายการรายงานในแต่ละฝ่ายงาน และกำหนดอำนาจอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ไว้ในเอกสาร</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล			<p>ตารางอำนาจอนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงจัดทำใบพรรณานหน้าที่การทำงาน (Job Description) และสื่อสารให้พนักงานรับทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> โครงสร้างองค์กร ตารางอำนาจอนุมัติ ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน	✓		<p>บริษัทมีการกำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง และมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) รวมถึงกำหนดอำนาจอนุมัติในคู่มืออำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสม</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ตารางอำนาจอนุมัติ ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

4. องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
4.1 บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดระเบียบปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการสรรหาว่าจ้าง และการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวมถึงผู้เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะสนับสนุน และส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมถึงให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบปฏิบัติงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.2 บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อ	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยการประเมินผล</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึงการสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ			ดังกล่าว เป็นการประเมินพนักงานรายบุคคล และสื่อสารผลการประเมินให้แก่พนักงานทราบ หลังการประเมินประจำปีเสร็จสิ้น โดยผลการประเมินดังกล่าว มีผลต่อการพิจารณาปรับเงินเดือน การจ่ายโบนัส การโอนย้ายตำแหน่ง รวมถึงการปรับเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
4.3 บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาคือหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายสืบทอดตำแหน่ง และแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งงานที่สำคัญ คุณสมบัติ แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล เพื่อใช้ในการลดปัญหาการขาดบุคลากรในตำแหน่งที่สำคัญ และให้องค์กรได้เลือกและพัฒนาคนที่เหมาะสมที่สุด <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายสืบทอดตำแหน่ง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
4.4 บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 4.1
4.5 บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ที่สำคัญ	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 4.3

5. องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
5.1 คณะกรรมการและผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เป็น	✓		ผู้บริหารมีกระบวนการและสื่อสารให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการทำงานผ่านเอกสารนโยบาย ขั้นตอน และระเบียบการปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมถึงกำหนดหน้าที่การทำงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจะได้รับการสอบทานและปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หรือทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานและนโยบายการปฏิบัติงาน และผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจบริษัทฯ จะดำเนินการสื่อสารให้พนักงานในแต่ละสายงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงต่อไป <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<ul style="list-style-type: none"> ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
5.2 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจและการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 1.3 และ 4.2
5.3 คณะกรรมการและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 4.2
5.4 คณะกรรมการและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไป ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 4.2

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

6. องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ ในขณะที่ โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัท ได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	✓		<p>บริษัทฯ สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัท แสดงความเห็นต่อการเงินรวมและงบการเงินเฉพาะกิจการสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566 ลงระบุดวงงบการเงินถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปี 2567 รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปีไตรมาส 1 – 3/2568
6.2 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ	✓		<p>ผู้บริหารบริษัทฯ ได้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนข้อมูลให้กับผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่าวงงบการเงินมีความถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปี 2567 รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปีไตรมาส 1 – 3/2568

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 6.1
6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติจนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และกำหนดให้มีกระบวนการรายงาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมสื่อสารไปยังฝ่ายบริหาร และพนักงานผ่านการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

7. องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยธุรกิจ ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่าง ๆ	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีความครอบคลุมความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีความครอบคลุมความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none">นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
7.4 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 7.1
7.5 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none">นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

8. องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
8.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียวินัย การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญในการไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีข้อกำหนด มาตรการ ดำเนินการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริต ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของ บริษัทฯ ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none">นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
8.2 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้	✓		บริษัทฯ กำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจผ่านแผนกลยุทธ์และงบประมาณ ซึ่งผ่านการ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น			วิเคราะห์แนวโน้มทางการตลาดในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นตัวกำหนดทิศทางในการดำเนินธุรกิจ และมีการกำหนดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้มีความเหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม หรือกระทำการทุจริต ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> • แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญในการไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีข้อกำหนด มาตรการดำเนินการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริต ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัทฯ ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบหากคณะกรรมการตรวจสอบพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่มีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> • นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
8.4 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	✓		บริษัทฯ มีการประกาศใช้นโยบายและระเบียบปฏิบัติงานให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และกำหนดให้พนักงานลงนามรับทราบหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานของตนตามใบกำหนดหน้าที่การงาน (Job Description) ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> • คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ • ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

9. องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>9.1 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย สถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อ ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
<p>9.2 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการ ดำเนินธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการ เปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดย พิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย สถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดย กำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัท ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
<p>9.3 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำ องค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อ การเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายสืบทอดตำแหน่ง และ แผนผู้สืบทอดตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียด ตำแหน่งงานที่สำคัญ คุณสมบัติ แผนพัฒนา สมรรถนะรายบุคคล เพื่อใช้ในการลดปัญหา การขาดบุคลากรในตำแหน่งที่สำคัญ และให้ องค์กรได้เลือกและพัฒนาคนที่เหมาะสมที่สุด</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • นโยบายสืบทอดตำแหน่ง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

10. องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>10.1 มาตรการควบคุมของบริษัทมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดระเบียบปฏิบัติงานในกระบวนการหลัก และกำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในเพื่อประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของมาตรการควบคุมของบริษัท</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ
<p>10.2 บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นสายลักษณะอักษร และครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อ และวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ</p> <p>10.2.2 กรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้ำประกัน บริษัทได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด หรือ</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดระเบียบปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ และกำหนดตารางอำนาจอนุมัติ ซึ่งระบุถึงอำนาจการอนุมัติในเรื่องที่สำคัญ เช่น อำนาจอนุมัติการบริหารบุคลากร อำนาจอนุมัติการเงินและบัญชี อำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น บริษัทฯ กำหนดนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้การตัดสินใจเข้าทำรายการดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นทุกราย</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ • ตารางอำนาจอนุมัติ • นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน <p>ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
มีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญาเป็นต้น			
<p>10.3 บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม</p>	✓		<p>บริษัทฯ ได้มีการออกแบบมาตรการควบคุมทั้งในระดับองค์กรและระดับกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทผ่านทางนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งกำหนดมาตรการทั้งแบบป้องกันและติดตามการปฏิบัติงาน ทั้งนี้บริษัทมีการกำหนดให้พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการทำงานผ่านนโยบาย และระเบียบปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมถึงใบกำหนดหน้าที่การทำงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจะได้รับการสอบทานและปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงในนโยบายและกระบวนการทำงาน รวมถึงติดตามให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ • ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
<p>10.4 บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่มบริษัท หน่วยธุรกิจ สายงาน ฝ่ายงาน แผนกหรือกระบวนการ</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารโดยแบ่งแยกสายงานและสายบังคับบัญชา และมีการกำหนดนโยบายและ/หรือระเบียบปฏิบัติงานควบคู่กับตารางอำนาจอนุมัติของแต่ละส่วนงาน</p> <p>บริษัทมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด และระบุอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารและพนักงานไว้ในใบกำหนดหน้าที่การทำงาน (Job Description) ซึ่งได้จำกัดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และรายละเอียดงานของแต่ละส่วนงานระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ไว้้อย่างเหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างองค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<ul style="list-style-type: none"> • คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ • ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) • ตารางอำนาจอนุมัติ • กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
<p>10.5 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกัน โดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน 	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดการควบคุมภายในทุกระดับขององค์กร ได้แก่ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามโครงสร้างการบริหาร การจัดทำระเบียบปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายงาน รวมถึงกำหนดตารางอำนาจอนุมัติภายในบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำทุจริตออกจากกัน เช่น กระบวนการซื้อทรัพย์สิน มีการกำหนดให้ผู้อนุมัติและผู้อนุมัติต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เป็นต้น</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างองค์กร • คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ • ตารางอำนาจอนุมัติ

11. องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
11.1 บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	✓		บริษัทฯ จัดทำนโยบายฝ่ายสารสนเทศและขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท โดยมีนโยบายย่อยที่สำคัญ เช่น การป้องกันทรัพย์สินของสำนักงาน การป้องกันไวรัสบนเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดตั้งระบบหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การบริหารจัดการผู้ใช้งานและความปลอดภัยรหัสผ่าน เป็นต้น <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
11.2 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		บริษัทฯ มีการจัดทำแผนงานด้านสารสนเทศเพื่อควบคุมและติดตามโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม และมีการกำหนดแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เช่น การควบคุมการเข้าถึงการใช้งานสารสนเทศ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน และการป้องกันความเสียหาย เป็นต้น <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none"> Network Diagram ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสารสนเทศ
11.3 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการรักษาความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริษัทฯ มีกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น การสำรองข้อมูล การตรวจเช็คความพร้อมของ Server และอุปกรณ์ Network การป้องกัน Firewall เป็นต้น เพื่อดูแลความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสารสนเทศ
11.4 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		บริษัทฯ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการขอแก้ไข และเปลี่ยนแปลงระบบงาน โดยการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข/พัฒนาด้าน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			เทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติให้ทำการแก้ไขก่อนทุกครั้ง และเมื่อพัฒนาแก้ไขเพิ่มเติมแล้วจะต้องมีการตรวจรับจากผู้ขอแก้ไขการเปลี่ยนแปลง และทดสอบการเปลี่ยนแปลงของระบบปฏิบัติการทุกครั้งก่อนการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสารสนเทศ

12. องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้ นโยบายที่กำหนดไว้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
12.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้ การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ธุรกรรม การ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับ บุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่ กำหนด เช่น ข้อบังคับของบริษัท เกณฑ์ของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของ สำนักงาน ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาส หรือนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว	✓		บริษัทฯ กำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติ การทำรายการระหว่างกัน และนโยบายหรือ แนวโน้มการทำรายการระหว่างกันในอนาคต เพื่อให้บริษัทมีการทำรายการและเปิดเผยข้อมูล อย่างเหมาะสม ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับ ตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการ เปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของ บริษัท ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
12.2 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณา อนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสีย ในธุรกรรมนั้น	✓		บริษัทฯ กำหนดให้รายการระหว่างกันหรือ รายการที่เกี่ยวข้องกันนั้นต้องได้รับอนุมัติจาก ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท บริษัทฯ จะจัดให้ มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อ พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็น ในการทำรายการและความเหมาะสมผลของ รายการนั้น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ และ คำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
12.3 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติ ธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็น สำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่	✓		บริษัทฯ กำหนดให้รายการระหว่างกันหรือ รายการที่เกี่ยวข้องกันนั้นต้องได้รับอนุมัติจาก ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท บริษัทฯ จะจัด ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
กระทำกับบุคคลภายนอก (at arms' length basis)			เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการทำรายการและความสมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
12.4 บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมรวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้นถือปฏิบัติ (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้)	✓		บริษัทฯ ไม่มีบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม จึงไม่มีการกำหนดนโยบายการลงทุนและบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> ไม่จำเป็นต้องตรวจสอบในหัวข้อนี้
12.5 บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน	✓		บริษัทฯ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร และจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) สำหรับพนักงาน โดยระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายงาน และผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	✓		บริษัทฯ มีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานและระบุวันที่มีผลบังคับใช้ เพื่อกำหนดเวลาที่เริ่มนำระเบียบของบริษัทไปใช้งาน และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยฝ่ายบริหาร เพื่อสามารถจัดการแก้ไขผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ
12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	✓		บริษัทฯ มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในส่วนระเบียบปฏิบัติงานมีกระบวนการทบทวนความเหมาะสม เมื่อมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ข้อมูลประกอบการประเมิน:

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<ul style="list-style-type: none"> • จรรยาบรรณธุรกิจ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้อง กัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

13. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
13.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน	✓		<p>บริษัทฯ มีข้อมูลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรเพื่อใช้ในการดำเนินงานทั้งข้อมูลเพื่อการบริหารงานและการตัดสินใจ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เป็นต้น และข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานโดยจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานกำหนดข้อมูลที่ต้องใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกในระบบงานที่สำคัญของบริษัทฯ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ
13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	✓		<p>บริษัทฯ มีการหารือการกำหนดข้อมูลที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานและการบริหารจัดการในแต่ละกระบวนการ เช่น การวางแผนกลยุทธ์และงบประมาณ แนวทางการขยายธุรกิจ เป็นต้น และมีการรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาความเหมาะสมก่อนการอนุมัติ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน															
<p>13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่าง ๆ</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัทฯ ดำเนินการจัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุม โดยระบุรายละเอียดเรื่องเพื่อพิจารณา รวมถึงข้อมูลประกอบแก่คณะกรรมการบริษัทฯ ก่อนกำหนดวันประชุม</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2568 ▪ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 2/2568 ▪ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 3/2568 ▪ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2568 															
<p>13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยมีการระวาระที่จะประชุมในแต่ละครั้ง และมีการนำส่งข้อมูลสำคัญประกอบการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าก่อนประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจก่อนเข้าร่วมประชุม</p> <table border="1" data-bbox="915 936 1360 1167"> <thead> <tr> <th>ครั้งที่ประชุม</th> <th>วันที่หนังสือเชิญประชุม</th> <th>วันที่ประชุม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>17/2/2568</td> <td>20/2/2568</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>9/5/2568</td> <td>13/5/2568</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>9/8/2568</td> <td>13/8/2568</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>10/11/2568</td> <td>14/11/2568</td> </tr> </tbody> </table> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2568 ▪ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 2/2568 ▪ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 3/2568 ▪ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2568 	ครั้งที่ประชุม	วันที่หนังสือเชิญประชุม	วันที่ประชุม	1	17/2/2568	20/2/2568	2	9/5/2568	13/5/2568	3	9/8/2568	13/8/2568	4	10/11/2568	14/11/2568
ครั้งที่ประชุม	วันที่หนังสือเชิญประชุม	วันที่ประชุม																
1	17/2/2568	20/2/2568																
2	9/5/2568	13/5/2568																
3	9/8/2568	13/8/2568																
4	10/11/2568	14/11/2568																
<p>13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัทจัดทำหนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการ โดยบันทึกรายละเอียดมติที่ประชุมตามวาระที่จัดการประชุมอย่างชัดเจน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 2/2568 															

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2568
<p>13.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่</p> <p>13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดเก็บเอกสารสัญญาว่าจ้างและประวัติพนักงาน โดยจัดเก็บแยกเป็นแผนกอย่างเป็นระบบ รวมถึงทางผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ และฝ่ายงานมีการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568 รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปี 2567 รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปีไตรมาส 1 – 3/2568

14. องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>14.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน</p>	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการและช่องทางการสื่อสารข้อมูลภายในที่เหมาะสม ได้แก่ อีเมล การประชุมฝ่ายงาน เพื่อใช้ในการติดตามข้อมูล และมีการจัดประชุมเพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2568
<p>14.2 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอและคณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมถึงการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหาร นอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น</p>	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการผ่านการประชุมคณะกรรมการบริษัท และกำหนดให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการบริษัท จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัท และการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2568
<p>14.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย</p>	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดการรับเรื่องร้องเรียนทั้งภายในและภายนอกผ่านหลากหลายช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ได้แก่ จดหมาย อีเมล โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

15. องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
15.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักलगกุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	✓		บริษัทฯ มีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถส่งข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ความคิดเห็นหรือคำถาม ผ่านช่องทางการสื่อสาร ได้แก่ จดหมาย อีเมล หรือทางโทรศัพท์ โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสดเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย	✓		บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดการรับเรื่องร้องเรียนทั้งภายในและภายนอกผ่านหลากหลายช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ได้แก่ จดหมาย อีเมล โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

16. องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	✓		บริษัทฯ กำหนดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนด โดยผู้บริหารมีหน้าที่กำกับติดตามผู้ใต้บังคับบัญชา และพนักงานภายในสายงาน ซึ่งหากพบว่ามีผู้ที่ปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดจะแจ้งให้หัวหน้างานรับทราบตามสายบังคับบัญชาทันที หากพบว่าพนักงานมีการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว จะดำเนินการพิจารณาและลงโทษทางวินัย ตามที่กำหนดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ รวมถึงกำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในอิสระเพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568
<p>16.2 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอกประเมินผลความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมถึงรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568
<p>16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท</p>	✓		<p>บริษัทฯ จัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอกในการประเมินระบบการควบคุมภายใน ในทุกกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารตามแผนงานที่อนุมัติ และติดตามผลความคืบหน้าการแก้ไข/ปรับปรุง พร้อมนำเสนอผลการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
<p>16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ</p>	✓		<p>บริษัทฯ จัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอกในการประเมินระบบการควบคุมภายใน ในทุกกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารตามแผนงานที่อนุมัติ และติดตามผลความคืบหน้าการแก้ไข/ปรับปรุง พร้อมนำเสนอผลการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งการปฏิบัติงาน</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<p>อยู่ในความควบคุมดูแลงานของหัวหน้าทีม ตรวจสอบการควบคุมภายในที่มีความรู้และความสามารถ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568
<p>16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดสายการรายงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบตามโครงสร้างการบริหาร โดยบริษัทฯ มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระ เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568
<p>16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระทำหน้าที่ประเมินการควบคุมภายในของบริษัท และติดตามผลความคืบหน้าในการแก้ไข/ปรับปรุงตามขอบเขตที่ระบุในเอกสารเสนอบริการที่ได้ตกลงร่วมกับบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

17. องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ</p>	✓		<p>คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณารับทราบรายงานประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามแผนงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สรุปรายงานสิ่งตรวจพบนำเสนอหารือร่วมกับฝ่ายจัดการและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงและแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568 ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
<p>17.2 บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้</p> <p>17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ กุฉริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกตินอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา(แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/</p>	✓		<p>ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร</p> <p>17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ</p>			

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2569

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 ได้มีมติอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2569 ตามที่ ISBAR เสนอ โดยมีแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งครอบคลุมในระบบงานที่บริษัทเห็นว่ามีมีความสำคัญ ผ่านการพิจารณาจากการประเมินระดับความเสี่ยงของระบบงาน โดยแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2569 มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	บริษัท / กระบวนการปฏิบัติงาน	ปี 2569			
		Q1	Q2	Q3	Q4
1	โตรมาส 2/2569 1. ระบบปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> o การบริหารจัดการลานจอด o การบริหารจัดการแคชเชียร์ 2. ตรวจสอบติดตามผลการปรับปรุงตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				
2	โตรมาส 4/2569 1. ระบบควบคุมแอปพลิเคชัน (IT Application Control) <ul style="list-style-type: none"> o การควบคุมเฉพาะระบบ (Application Control Review) o การควบคุมการตั้งค่าเพื่อรองรับการควบคุมเฉพาะระบบ (Configuration Control Review) o การจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเพื่อรองรับการควบคุมเฉพาะระบบ (Authorization Review) o การควบคุมการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบงาน (Interface Control) 2. ตรวจสอบติดตามผลการปรับปรุงตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

บริษัทมีการแต่งตั้ง บริษัท อีสบาร์ คอร์เปอร์เรชั่น จำกัด หรือ (“ISBAR”) เป็นผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายใน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท และแต่งตั้งนายศิริศักดิ์ มานิตคุณากร ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน อีกทั้งจากการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 ได้อนุมัติการแต่งตั้ง ISBAR เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ติดตามผลและประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปี 2569 เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติต่อหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทต่อไป

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาถึงคุณสมบัติของ ISBAR และนายศิริศักดิ์ มานิตคุณากร และมีความเห็นว่ามีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และการอบรม ที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท อีกทั้งมีความเป็นอิสระในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามระบบของบริษัท

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจร่วมกับฝ่ายบริหารในการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาการอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หรือเลิกจ้างผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในตามเอกสารแนบ 3 “รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท”

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

บริษัท ไพร์ชวอเตอร์เฮาส์เพอร์ส เอบีเอเอส จำกัด (“PwC”) ในฐานะผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต. ได้ตรวจสอบประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม

จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท สำหรับงวดบัญชีปี 2568 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568 ผู้สอบบัญชีได้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 โดยไม่มีประเด็นข้อสังเกตที่เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในทางบัญชี และจากการตรวจสอบงบการเงิน สำหรับงวดบัญชีปี 2568 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568

การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทจะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

9.2 รายการระหว่างกัน

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทที่เข้าทำรายการระหว่างกันกับบริษัท สำหรับรอบปีบัญชีวันที่ 31 ธันวาคม 2568 มีรายละเอียด ดังนี้

รายชื่อบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ความสัมพันธ์กับบริษัท
นายสันติพล เชนวัฒน์ไพศาล	<ul style="list-style-type: none">ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยถือหุ้นในสัดส่วน 53.06% ของทุนชำระแล้วกรรมการบริษัท / กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

รายละเอียดรายการระหว่างกัน

รายการระหว่างกันของบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568 มีรายละเอียด ดังนี้

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	รายละเอียดรายการระหว่างกัน	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความสมเหตุสมผลของรายการ / แนวโน้มการเกิดรายการ
นายสันติพล เชนวัฒน์ไพศาล	<u>ธุรกรรมค้ำประกันวงเงินกู้ยืมให้แก่ JPARK ในนามบุคคล</u> วงเงิน L/G จำนวน 100 au.	ยอดคงค้าง ณ สิ้นงวด L/G : 69.44	ความสมเหตุสมผลของรายการ <ul style="list-style-type: none">เป็นไปตามเงื่อนไขของสถาบันการเงิน และวงเงินดังกล่าวเป็นไปเพื่อการดำเนินธุรกิจปกติของกิจการไม่คิดค่าตอบแทนการค้ำประกัน แนวโน้มการเกิดรายการ <ul style="list-style-type: none">จะเจรจาปลดการค้ำประกันกับทางสถาบันการเงิน
	<u>ธุรกรรมค้ำประกันสัญญาดำเนินโครงการของ JPARK ในนามบุคคล</u> ลักษณะสัญญา : สัญญาเช่าพื้นที่ และ สัญญาบริหารจัดการพื้นที่		

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	รายละเอียดรายการระหว่างกัน	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความสมเหตุสมผลของรายการ / แนวโน้มการเกิดรายการ
	<p>คู่สัญญา : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ("CU") ระยะเวลา : 1 ก.พ. 68 - 1 ก.พ. 69 (2 ปี) สถานที่ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารสยามกิตติ์ ชั้น 5-10 - อาคารสยามสเคป ชั้น B1-B2, 1A และ ชั้น 3-7 - พื้นที่ราบสยามสแควร์ ซอย 1 - 3, ซอย 6 - 11, ซอยจุฬา 64, ซอยด้านหลัง-ด้านข้าง สสโนโวกเทล และ พื้นที่ Block K <p>ยอดเจ้าหนี้ คงค้าง ณ สิ้นงวด (ค่าเช่า ค่าสาธารณูปโภค และ ส่วนแบ่งรายได้)</p>	0.41	<p>แนวโน้มการเกิดรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เนื่องจากเป็นเงื่อนไขของคู่สัญญาซึ่งบริษัทต้องดำเนินการปฏิบัติตาม ทั้งนี้ หากคู่สัญญาปรับเงื่อนไขการรับประกันดังกล่าว ทางบริษัทจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงหลักประกันเพื่อลดการพึ่งพิงกรรมการ/ผู้ถือหุ้นรายใหญ่

นโยบายและแนวโน้มในการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

มาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันและการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าทำรายการระหว่างกัน

ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยงกัน บริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลอดจนการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบ และ/หรือสอบทานจากผู้สอบบัญชีของ บริษัท และ/หรือแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One-Report) โดยมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการเข้าทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องโยงกัน ดังนี้

- 1) การพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยงกัน บริษัทจะใช้เกณฑ์ราคาและข้อตกลงทางการค้า เช่นเดียวกับที่ใช้กับลูกค้าทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการจะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมดังกล่าว เพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการประชุมคณะกรรมการบริษัทในทุกไตรมาส ส่วนรายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน จะต้องเป็นไปด้วยความจำเป็นสมเหตุสมผล และต้องมีข้อตกลงและเงื่อนไขที่เป็นธรรมก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
- 2) กรณีที่ไม่มีเกณฑ์ราคาดังกล่าวเพื่อใช้อ้างอิง บริษัทจะพิจารณาเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการกับราคาภายนอกภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน โดยจะต้องถูกพิจารณาและให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 3) บริษัทอาจใช้ประโยชน์จากรายงานของผู้ประเมินอิสระ ซึ่งบริษัทแต่งตั้งเพื่อเปรียบเทียบราคาสำหรับการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าราคาดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

- 4) กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะทำธุรกรรมกับบริษัทได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแล้ว โดยให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงาน ก.ล.ต. เว้นแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกันด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการนั้นอนุมัติไว้แล้ว
- 5) หากบริษัทมีรายการที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆ ที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงาน ก.ล.ต. จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
- 6) บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One-Report) หรือแบบรายงานอื่นใด ตามแต่กรณีและมีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี
- 7) กำหนดให้มีการสอบทานการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามแผนงานตรวจสอบ โดยส่วนงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุมตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริง ถูกต้อง ตรงตามสัญญา หรือนโยบายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันในอนาคต

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 ได้มีมติอนุมัติในหลักการกรณีที่มีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันภายหลังจากที่บริษัทได้เสนอขายหุ้นต่อประชาชนและจัดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ แล้ว บริษัทจะเข้าทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยเป็นไปตามหลักการดังนี้

- 1) ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายบริษัท หมายความว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลอดจนการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการดังกล่าวของบริษัท ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การเข้าทำรายการดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทพอประโยชน์ระหว่างบริษัท หรือผู้ถือหุ้นของบริษัท แต่ต้องเป็นการทำรายการที่บริษัทได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นสำคัญ
- 2) ในกรณีที่เป็นการรายการที่เกิดขึ้นเป็นปกติหรือสับสนุนธุรกิจปกติ และคาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในอนาคต บริษัทจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามลักษณะการค้าโดยทั่วไป โดยอ้างอิงกับราคาและเงื่อนไขที่เหมาะสมและยุติธรรม สมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้ และการเข้าทำรายการดังกล่าวจะเป็นไปตามหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงที่มีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปตามที่มีการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ในกรณีนี้ ฝ่ายจัดการจะมีการจัดทำรายการสรุปการเข้าทำธุรกรรมดังกล่าวเพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส และเพื่อประกอบการจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีหรือรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

- 3) การเปิดเผยรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจะเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด อีกทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี เกี่ยวกับบริษัทหรือนุคคลที่เกี่ยวข้องกันของสภาวิชาชีพบัญชี

แนวโน้มนำการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

รายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคตต่อไป จะเหลือเพียงรายการค้าประกันสัญญาดำเนินงานโดยกรรมการบริษัท โดยกรรมการบริษัทมิได้คิดค่าตอบแทนจากการค้าประกัน

ทั้งนี้ บริษัทจะปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ อีกทั้ง การเข้าทำรายการดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการโยกย้ายหรือถ่ายเทพอประโยชน์ของบริษัทหรือผู้ถือหุ้นของบริษัท แต่ต้องเป็นการทำรายการที่บริษัทได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นสำคัญ

ส่วนที่

3

งบการเงิน



บริษัท เจนก้องไถล จำกัด (มหาชน)

งบการเงิน

วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอ ผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการของบริษัท เจนก้องไกล จำกัด (มหาชน)

ความเห็น

ข้าพเจ้าเห็นว่า งบการเงินแสดงฐานะการเงินของบริษัท เจนก้องไกล จำกัด (มหาชน) (บริษัท) ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และผลการดำเนินงาน รวมถึงกระแสเงินสดสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

งบการเงินที่ตรวจสอบ

งบการเงินของบริษัทประกอบด้วย

- งบฐานะการเงิน ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568
- งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน
- งบการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน
- งบกระแสเงินสดสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน และ
- หมายเหตุประกอบงบการเงินซึ่งประกอบด้วยนโยบายการบัญชีที่มีสาระสำคัญและหมายเหตุเรื่องอื่น ๆ

เกณฑ์ในการแสดงความเห็น

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าได้กล่าวไว้ในส่วนของความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีต่อการตรวจสอบงบการเงินในรายงานของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ามีความเป็นอิสระจากบริษัทตามประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึงมาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงบการเงิน และข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามความรับผิดชอบด้านจรรยาบรรณอื่น ๆ ตามประมวลจรรยาบรรณดังกล่าว ข้าพเจ้าเชื่อว่า หลักฐานการสอบบัญชีที่ข้าพเจ้าได้รับเพียงพอและเหมาะสมเพื่อให้เป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นแก่ของข้าพเจ้า

เรื่องสำคัญในการตรวจสอบ

เรื่องสำคัญในการตรวจสอบคือเรื่องต่าง ๆ ที่มีนัยสำคัญที่สุดตามดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพของข้าพเจ้าในการตรวจสอบงบการเงินสำหรับรอบระยะเวลาปัจจุบัน ข้าพเจ้าได้ระบุเรื่องการรับรู้รายได้จากงานให้คำปรึกษาและติดตั้งระบบ เป็นเรื่องสำคัญในการตรวจสอบและได้นำเรื่องนี้มาพิจารณาในบริบทของการตรวจสอบงบการเงินโดยรวมและในการแสดงความเห็นของข้าพเจ้า ทั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่ได้แสดงความเห็นแยกต่างหากสำหรับเรื่องนี้

เรื่องสำคัญในการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

การรับรู้รายได้และต้นทุนจากงานให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบ

อ้างอิง หมายเหตุประกอบงบการเงินข้อ 4.12 เรื่อง การรับรู้รายได้ หมายเหตุประกอบงบการเงินข้อ 7 ประมาณการทางบัญชีที่สำคัญ และการใช้วิจารณ์ญาณ

บริษัทรับรู้รายได้จากสัญญางานให้คำปรึกษาและติดตั้งระบบตลอดช่วงเวลาหนึ่ง ตามระดับความคืบหน้าของงานที่ทำเสร็จตามสัญญา โดยจะพิจารณาเกณฑ์การวัดอัตราส่วนงานที่สำเร็จด้วยวิธีผลผลิตตามเงื่อนไขและลักษณะงานที่ระบุในสัญญาที่ทำกับลูกค้าแต่ละฉบับ

ข้าพเจ้าให้ความสำคัญต่อการตรวจสอบการรับรู้รายได้จากงานให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบเนื่องจาก

1. บริษัทมีรายได้จากงานให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบที่มีสาระสำคัญ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 จำนวน 67.14 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 12.22 ของรายได้รวมในงบการเงิน
2. การรับรู้รายได้มีการใช้วิจารณ์ญาณที่สำคัญของผู้บริหารเกี่ยวกับการระบุภาระที่ต้องปฏิบัติในสัญญา การเลือกใช้วิธีการวัดอัตราส่วนงานที่สำเร็จของแต่ละภาระที่ต้องปฏิบัติระหว่างวิธีบัญชีนำเข้า และวิธีผลผลิต และการประมาณการต้นทุนก่อสร้างทั้งหมดที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจนกระทั่งโครงการแล้วเสร็จ

ข้าพเจ้าทำความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีทางบัญชี และการจัดทำงบประมาณต้นทุนทั้งหมดของแต่ละโครงการ รวมไปถึงรายการที่เกี่ยวข้องกับวิจารณ์ญาณของผู้บริหารและการประมาณการที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ข้าพเจ้าได้ทดสอบการควบคุมภายในที่สำคัญของวงจรรายได้และลูกหนี้ และวงจรรายจ่ายและเจ้าหนี้

ข้าพเจ้าอ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาของสัญญาที่ตรวจสอบเพื่อประเมินความเหมาะสมของการระบุภาระที่ต้องปฏิบัติในสัญญา ขั้นตอนในการกำหนดราคาของรายการ การปันส่วนราคาของรายการให้กับภาระที่ต้องปฏิบัติที่รวมอยู่ในสัญญา และการเลือกใช้วิธีการวัดอัตราส่วนงานที่สำเร็จของแต่ละภาระที่ต้องปฏิบัติ

ข้าพเจ้าตรวจสอบการรับรู้รายได้จากงานโครงการสัญญาตามการวัดอัตราส่วนงานที่สำเร็จด้วยวิธีผลผลิตโดยใช้วิธีตรวจสอบดังนี้

- 1) ทดสอบการคำนวณรายได้และต้นทุน โดยอ้างอิงมูลค่าตามสัญญาบริการและขั้นความสำคัญของงานที่ประเมินโดยวิศวกรและตรวจกับเอกสารการส่งมอบงาน
- 2) ทดสอบต้นทุนจริงที่เกิดขึ้นกับเอกสารประกอบรายการต่างๆ เช่น หนังสือการส่งมอบงาน และใบแจ้งหนี้เพื่อประเมินความถูกต้อง และครบถ้วนของรายการ
- 3) ประเมินความเหมาะสมของการประมาณการต้นทุนทั้งหมดของโครงการโดยการสอบถามผู้บริหารในรายละเอียดและตรวจกับหลักฐานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง
- 4) ประเมินความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีต้นทุนโดยเปรียบเทียบต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการคำนวณขั้นความสำเร็จของงานในรายงานความคืบหน้าของโครงการโดยวิศวกรผู้บริหารโครงการกับต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงสำหรับแต่ละโครงการ

จากการปฏิบัติงานตามวิธีการข้างต้น ข้าพเจ้าพบว่าการรับรู้รายได้และประมาณการต้นทุนมีความสมเหตุสมผลและสอดคล้องตามหลักฐานที่มีอยู่

ข้อมูลอื่น

กรรมการเป็นผู้รับผิดชอบต่อข้อมูลอื่น ข้อมูลอื่นประกอบด้วย ข้อมูลซึ่งรวมอยู่ในรายงานประจำปี แต่ไม่รวมถึงงบการเงินและรายงานของผู้สอบบัญชีที่อยู่ในรายงานนั้น ข้าพเจ้าคาดว่าข้าพเจ้าจะได้รับรายงานประจำปีภายหลังวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีนี้ ความเห็นของข้าพเจ้าต่องบการเงินไม่ครอบคลุมถึงข้อมูลอื่นและข้าพเจ้าไม่ได้ให้ความเชื่อมั่นต่อข้อมูลอื่น

ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงบการเงินคือ การอ่านและพิจารณาว่าข้อมูลอื่นมีความขัดแย้งที่มีสาระสำคัญกับงบการเงิน หรือกับความรู้ที่ได้รับจากการตรวจสอบของข้าพเจ้า หรือปรากฏว่าข้อมูลอื่นมีการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่

เมื่อข้าพเจ้าได้อ่านรายงานประจำปี หากข้าพเจ้าสรุปได้ว่าการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ข้าพเจ้าต้องสื่อสารเรื่องดังกล่าวกับคณะกรรมการตรวจสอบ

ความรับผิดชอบของกรรมการต่องบการเงิน

กรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนองบการเงินเหล่านี้ โดยถูกต้องตามที่ควรตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่กรรมการพิจารณาว่าจำเป็น เพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินที่ปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด

ในการจัดทำงบการเงิน กรรมการรับผิดชอบในการประเมินความสามารถของบริษัทในการดำเนินงานต่อเนื่อง เปิดเผยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่อเนื่อง (ตามความเหมาะสม) และการใช้เกณฑ์การบัญชีสำหรับการดำเนินงานต่อเนื่อง เว้นแต่กรรมการมีความตั้งใจที่จะเลิกบริษัท หรือหยุดดำเนินงาน หรือไม่สามารถดำเนินงานต่อเนื่องต่อไปได้

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ช่วยกรรมการในการกำกับดูแลกระบวนการในการจัดทำรายงานทางการเงินของบริษัท

ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีต่อการตรวจสอบงบการเงิน

เราตรวจสอบของข้าพเจ้า มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่างบการเงินโดยรวมปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ ไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด และเสนอรายงานของผู้สอบบัญชีซึ่งรวมความเห็นของข้าพเจ้าอยู่ด้วย ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลคือความเชื่อมั่นในระดับสูงแต่ไม่ได้เป็นการรับประกันว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีจะสามารถตรวจพบข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่มีอยู่ได้เสมอไป ข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอาจเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด และถือว่ามีความสำคัญเมื่อคาดการณ์อย่างสมเหตุสมผลได้ว่ารายการที่ขัดต่อข้อเท็จจริงแต่ละรายการ หรือทุกรายการรวมกันจะมีผลต่อการตัดสินใจทางเศรษฐกิจของผู้ใช้งบการเงินเหล่านี้

ในการตรวจสอบของข้าพเจ้าตามมาตรฐานการสอบบัญชี ข้าพเจ้าได้ใช้ดุลยพินิจเกี่ยวกับผู้ประกอบวิชาชีพและการสังเกต และสงสัยเกี่ยวกับผู้ประกอบวิชาชีพตลอดการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของข้าพเจ้ารวมถึง

- ระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญในงบการเงิน ไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด ออกแบบและปฏิบัติงานตามวิธีการตรวจสอบเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงเหล่านั้น และได้หลักฐานการสอบบัญชีที่เพียงพอและเหมาะสมเพื่อเป็นเกณฑ์ในการแสดงความคิดเห็นของข้าพเจ้า ความเสี่ยงที่ไม่พบข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่งเป็นผลมาจากการทุจริตจะสูงกว่าความเสี่ยงที่เกิดจากข้อผิดพลาด เนื่องจากการทุจริตอาจเกี่ยวกับการสมรู้ร่วมคิด การปลอมแปลงเอกสารหลักฐาน การตั้งใจละเว้นการแสดงผล การแสดงผลที่ไม่ตรงตามข้อเท็จจริงหรือการแทรกแซงการควบคุมภายใน

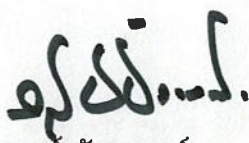
- ทำความเข้าใจในระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อออกแบบวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ แต่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ในการแสดงความเห็นต่อความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของบริษัท
- ประเมินความเหมาะสมของนโยบายการบัญชีที่กรรมการใช้และความสมเหตุสมผลของประมาณการทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งจัดทำขึ้นโดยกรรมการ
- สรุปเกี่ยวกับความเหมาะสมของการใช้เกณฑ์การบัญชีสำหรับการดำเนินงานต่อเนื่องของกรรมการจากหลักฐานการสอบบัญชีที่ได้รับ และประเมินว่ามีความไม่แน่นอนที่มีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่อาจเป็นเหตุให้เกิดข้อสงสัยอย่างมีนัยสำคัญต่อความสามารถของบริษัทในการดำเนินงานต่อเนื่องหรือไม่ ถ้าข้าพเจ้าได้ข้อสรุปว่ามีความไม่แน่นอนที่มีสาระสำคัญ ข้าพเจ้าต้องกล่าวไว้ในรายงานของผู้สอบบัญชีของข้าพเจ้าโดยให้ข้อสังเกตถึงการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินที่เกี่ยวข้อง หรือถ้าการเปิดเผยดังกล่าวไม่เพียงพอ ความเห็นของข้าพเจ้าจะเปลี่ยนแปลงไป ข้อสรุปของข้าพเจ้าขึ้นอยู่กับหลักฐานการสอบบัญชีที่ได้รับจนถึงวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีของข้าพเจ้า อย่างไรก็ตาม เหตุการณ์หรือสถานการณ์ในอนาคตอาจเป็นเหตุให้บริษัทต้องหยุดการดำเนินงานต่อเนื่อง
- ประเมินการนำเสนอ โครงสร้างและเนื้อหาของงบการเงินโดยรวม รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลว่างบการเงินแสดงรายการ และเหตุการณ์ในรูปแบบที่ทำให้มีการนำเสนอข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรหรือไม่

ข้าพเจ้าได้สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญซึ่งรวมถึงขอบเขตและช่วงเวลาของการตรวจสอบตามที่ได้วางแผนไว้ ประเด็นที่มีนัยสำคัญที่พบจากการตรวจสอบ และข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญในระบบการควบคุมภายในหากข้าพเจ้าได้พบในระหว่างการตรวจสอบของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าได้ให้คำรับรองแก่คณะกรรมการตรวจสอบว่า ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระและได้สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทั้งหมด ตลอดจนเรื่องอื่นซึ่งข้าพเจ้าเชื่อว่ามีเหตุผลที่บุคคลภายนอกอาจพิจารณาว่ากระทบต่อความเป็นอิสระและการดำเนินการเพื่อจัดอุปสรรคหรือมาตรการป้องกันของข้าพเจ้า (ถ้ามี)

จากเรื่อง que สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ ข้าพเจ้าได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่มีนัยสำคัญที่สุดในการตรวจสอบงบการเงินในรอบระยะเวลาปัจจุบันและกำหนดเป็นเรื่องสำคัญในการตรวจสอบ ข้าพเจ้าได้อภิปรายเรื่องเหล่านี้ในรายงานของผู้สอบบัญชีวันแต่กฎหมายหรือข้อบังคับไม่ให้เปิดเผยต่อสาธารณะเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว หรือในสถานการณ์ที่ยากที่จะเกิดขึ้น ข้าพเจ้าพิจารณาว่าไม่ควรสื่อสารเรื่องดังกล่าวในรายงานของข้าพเจ้าเพราะการกระทำดังกล่าวสามารถคาดการณ์ได้อย่างสมเหตุสมผลว่าจะมีผลกระทบในทางลบมากกว่าผลประโยชน์ต่อส่วนได้เสียสาธารณะจากการสื่อสารดังกล่าว

บริษัท ไพร่ชวอเดอริเฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอเอส จำกัด



กฤษณ์ ชัชวาลวงศ์

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5016

กรุงเทพมหานคร

20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

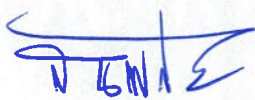
บริษัท เจนกิจไกล จำกัด (มหาชน)

งบฐานะการเงิน

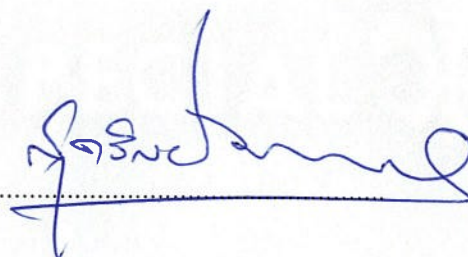
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

หมายเหตุ	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567	
	บาท	บาท	
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	9	98,704,217	404,016,200
เงินลงทุนระยะสั้น		1,685,352	1,125,656
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้หมุนเวียนอื่น (สุทธิ)	10	59,019,817	33,608,078
รายได้ค้างรับค่าติดตั้งระบบ	12	33,699,720	-
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินส่วนที่ถึงกำหนดได้รับชำระภายในหนึ่งปี (สุทธิ)	14	1,804,745	2,232,982
เงินประกันผลงาน - หมุนเวียน		3,075,000	-
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		197,988,851	440,982,916
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
เงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน	13	49,845,100	53,435,100
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน (สุทธิ)	14	159,642,289	156,335,323
อาคารและอุปกรณ์ (สุทธิ)	15	329,946,840	136,019,985
เงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อซื้อสินทรัพย์		145,122	413,125
สินทรัพย์สิทธิการใช้ (สุทธิ)	16	352,213,894	368,418,778
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (สุทธิ)	17	10,288,634	9,493,494
เงินประกันผลงาน - ไม่หมุนเวียน		-	3,075,000
เงินค้ำประกัน		9,201,087	6,435,790
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		911,282,766	731,627,593
รวมสินทรัพย์		1,109,271,617	1,172,610,509

กรรมการ



กรรมการ



หมายเหตุประกอบงบการเงินในหน้า 11 ถึง 55 เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

บริษัท เจนก้องไกล จำกัด (มหาชน)

งบฐานะการเงิน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

		พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	หมายเหตุ	บาท	บาท
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น	19	83,761,631	98,006,589
ส่วนของเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงินที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี (สุทธิ)	20	-	14,101,983
หนี้สินตามสัญญาเช่าส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี (สุทธิ)	21	38,630,898	30,024,457
ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย		10,043,793	8,049,081
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	22	7,419,989	11,041,172
รวมหนี้สินหมุนเวียน		139,856,311	161,223,282
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
รายได้รอการรับรู้ระยะยาว	28	1,620,722	2,966,896
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน (สุทธิ)	20	-	113,461,433
หนี้สินตามสัญญาเช่า (สุทธิ)	21	106,938,291	110,629,731
ภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน	23	12,981,901	11,128,936
ประมาณการหนี้สินค้ำหรือถอนสินทรัพย์ถาวร	24	584,984	282,307
หนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี (สุทธิ)	18	18,977,813	17,836,373
เงินประกันผลงานระยะยาว		20,823,449	11,376,103
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		161,927,160	267,681,779
รวมหนี้สิน		301,783,471	428,905,061
ส่วนของผู้ถือหุ้น			
ทุนเรือนหุ้น			
ทุนจดทะเบียน			
หุ้นสามัญ จำนวน 400,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท		200,000,000	200,000,000
ทุนที่ออกและชำระแล้ว			
หุ้นสามัญ จำนวน 400,000,000 หุ้น จ่ายชำระแล้วหุ้นละ 0.50 บาท		200,000,000	200,000,000
ส่วนเกินมูลค่าหุ้นสามัญ (สุทธิ)		347,062,552	347,062,552
กำไรสะสม			
จัดสรรแล้ว - ทุนสำรองตามกฎหมาย	26	20,000,000	20,000,000
ยังไม่ได้จัดสรร		236,767,393	173,530,405
กำไรจากการวัดมูลค่าใหม่ของภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน		3,658,201	3,112,491
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น		807,488,146	743,705,448
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		1,109,271,617	1,172,610,509
หมายเหตุประกอบงบการเงินในหน้า 11 ถึง 55 เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้			

บริษัท เจนกิจไกล จำกัด (มหาชน)

งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

		พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	หมายเหตุ	บาท	บาท
รายได้จากการให้บริการ		549,488,949	559,854,293
ต้นทุนจากการให้บริการ	29	(391,208,685)	(405,511,425)
กำไรขั้นต้น		158,280,264	154,342,868
กำไรจากสัญญาให้เช่าช่วง	14	2,567,918	97,064,045
รายได้อื่น		3,780,908	819,384
รายได้ดอกเบี้ยรับ		20,110,168	12,333,687
กำไรก่อนค่าใช้จ่าย		184,739,258	264,559,984
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	29	(70,710,966)	(55,342,729)
ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร		(1,845,570)	(283,768)
รวมค่าใช้จ่าย		(72,556,536)	(55,626,497)
กำไรก่อนต้นทุนทางการเงินและภาษีเงินได้		112,182,722	208,933,487
ต้นทุนทางการเงิน (สุทธิ)	30	(7,946,391)	(5,676,904)
กำไรก่อนภาษีเงินได้		104,236,331	203,256,583
ค่าใช้จ่ายภาษีเงินได้	31	(20,999,343)	(38,323,270)
กำไรสำหรับปี		83,236,988	164,933,313
กำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น			
รายการที่จะไม่จัดประเภทรายการใหม่ไปยังกำไรหรือขาดทุนในภายหลัง			
- การวัดมูลค่าใหม่ของโครงการผลประโยชน์พนักงาน		682,138	(97,016)
- ภาษีเงินได้ของการวัดมูลค่าใหม่ของโครงการผลประโยชน์พนักงาน		(136,428)	19,403
กำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่นสำหรับปี - สุทธิจากภาษี		545,710	(77,613)
กำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี		83,782,698	164,855,700
กำไรต่อหุ้น			
กำไรต่อหุ้นขั้นพื้นฐาน (บาท)	32	0.21	0.41

หมายเหตุประกอบงบการเงินในหน้า 11 ถึง 55 เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

บริษัท เจนโก้ ไกล จำกัด (มหาชน)
 งบการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

	กำไรสะสม					
	ทุนจดทะเบียน ที่ออกและชำระ เต็มมูลค่าแล้ว	ส่วนเกิน มูลค่าหุ้นสามัญ (สุทธิ)	จัดสรรแล้ว - ทุนสำรอง ตามกฎหมาย ยังไม่ได้จัดสรร	กำไร(ขาดทุน)จาก การวัดมูลค่าใหม่ของ ภาระผูกพันผลประโยชน์ พนักงาน (สุทธิ)	กำไร(ขาดทุน)สุทธิ	รวม
หมายเหตุ	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2567	200,000,000	347,062,552	11,678,105	3,190,104	31,918,987	593,849,748
การเปลี่ยนแปลงในรายการกับผู้เป็นเจ้าของสำหรับปี						
ทุนสำรองตามกฎหมาย	-	-	8,321,895	-	(8,321,895)	-
เงินปันผลจ่าย	-	-	-	-	(15,000,000)	(15,000,000)
กำไร(ขาดทุน)เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี	-	-	-	(77,613)	164,933,313	164,855,700
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567	200,000,000	347,062,552	20,000,000	3,112,491	173,530,405	743,705,448
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2568	200,000,000	347,062,552	20,000,000	3,112,491	173,530,405	743,705,448
การเปลี่ยนแปลงในรายการกับผู้ถือหุ้นเจ้าของสำหรับปี						
เงินปันผลจ่าย	-	-	-	-	(20,000,000)	(20,000,000)
กำไรเบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี	-	-	-	545,710	83,236,988	83,782,698
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568	200,000,000	347,062,552	20,000,000	3,658,201	236,767,393	807,488,146

หมายเหตุประกอบงบการเงินในหน้า 11 ถึง 55 เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

บริษัท เจนกิจโฮล จำกัด (มหาชน)

งบกระแสเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

		พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	หมายเหตุ	บาท	บาท
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน			
กำไรก่อนภาษีเงินได้		104,236,331	203,256,583
รายการปรับปรุง			
ค่าเสื่อมราคา	15, 16, 29	82,459,306	81,237,621
ค่าตัดจำหน่าย	17, 29	2,160,904	1,111,378
กำไรจากการยกเลิกสัญญาเช่า		(737,225)	-
กำไรจากสัญญาให้เช่าช่วง	14	(2,567,918)	(97,064,045)
ผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	10	1,504,851	-
(กำไร) ขาดทุนจากการจำหน่ายอุปกรณ์		1,000,429	(3,530)
ขาดทุนจากการตัดจำหน่ายอุปกรณ์และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน		827,941	186,590
กลับรายการประมาณการหนี้สินค้ำเรืออนสินทรัพย์ถาวรที่ไม่เกิดขึ้น	24	(237,600)	-
กลับรายการการต่อคำสิทธิประโยชน์การใช้	16, 29	(810,907)	-
ภาวะผูกพันผลประโยชน์พนักงาน	23	2,999,947	2,156,918
ดอกเบี้ยรับ		(20,110,168)	(12,333,687)
ต้นทุนทางการเงิน	30	7,946,391	5,676,904
		178,672,282	184,224,732
การเปลี่ยนแปลงในเงินทุนหมุนเวียน			
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้หมุนเวียนอื่น		(27,074,409)	2,635,974
รายได้ค้างรับค่าติดตั้งระบบ	12	(33,699,720)	28,976,917
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน		16,928,034	10,059,833
เงินประกันผลงาน		-	3,401,161
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น		(5,711,574)	5,341,123
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		(3,621,183)	(777,035)
รายได้รอการรับรู้ระยะยาว		(1,346,174)	2,966,896
จ่ายผลประโยชน์ของพนักงาน	23	(464,844)	(914,760)
เงินสดได้มาจากการดำเนินงานก่อนดอกเบี้ยจ่ายและภาษีเงินได้จ่าย		123,682,412	235,914,841
ดอกเบี้ยจ่าย		4,404,437	4,397,980
จ่ายดอกเบี้ย		(8,131,907)	(630,411)
จ่ายภาษีเงินได้		(17,999,619)	(16,596,206)
เงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมดำเนินงาน		102,454,323	223,086,204
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน			
เงินลงทุนระยะสั้นเพิ่มขึ้น			
เงินสดจ่ายเงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน		(559,696)	(372,670)
เงินสดรับคืนเงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน		(1,810,000)	(18,435,100)
เงินสดรับคืนเงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน		5,400,000	-
เงินสดจ่ายเพื่อซื้ออาคารและอุปกรณ์		(197,534,236)	(243,230,884)
เงินสดรับจากการขายอาคารและอุปกรณ์		17,200	13,792
เงินสดจ่ายสำหรับสินทรัพย์สิทธิการใช้		(7,403,189)	(30,624,356)
เงินสดจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์ไม่มีตัวตน		(3,422,697)	(6,839,976)
เงินสดรับคืนเงินค้ำประกัน		2,522,508	3,585,304
เงินสดจ่ายเงินค้ำประกัน		(5,287,805)	(1,850,470)
เงินสดจ่ายค้ำเรืออนสินทรัพย์ถาวร	24	(62,400)	-
เงินสดสุทธิใช้ในกิจกรรมลงทุน		(208,140,315)	(297,754,360)

หมายเหตุประกอบงบการเงินในหน้า 11 ถึง 55 เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

บริษัท เจนก้องไกล จำกัด (มหาชน)

งบกระแสเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

		พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	หมายเหตุ	บาท	บาท
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน			
เงินสดรับจากเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	20	-	130,000,000
เงินสดจ่ายชำระค่าใช้จ่ายทางตรงในการกู้ยืม	20	-	(1,301,000)
เงินสดจ่ายชำระเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	20	(128,830,411)	(1,169,589)
เงินสดจ่ายชำระหนี้สินภายใต้สัญญาเช่า		(42,879,861)	(66,623,263)
ดอกเบี้ยจ่ายหนี้สินตามสัญญาเช่า		(7,915,719)	(5,658,791)
เงินปันผลจ่าย	27	(20,000,000)	(14,996,767)
เงินสดสุทธิได้มาจาก(ใช้ไปใน)กิจกรรมจัดหาเงิน		(199,625,991)	40,250,590
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดลดลงสุทธิ			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดต้นปี		(305,311,983)	(34,417,566)
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดต้นปี		404,016,200	438,433,766
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดปลายปี	9	98,704,217	404,016,200
ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับงบกระแสเงินสด			
ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับงบกระแสเงินสดสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม มีดังนี้			
เจ้าหนี้สินทรัพย์ถาวร ณ วันที่ 31 ธันวาคม		14,325,912	3,974,011
เจ้าหนี้สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ณ วันที่ 31 ธันวาคม		-	466,651
ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายสินทรัพย์		19,079,840	35,248,578
เงินประกันผลงานระยะยาว		20,823,449	11,376,103
ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายค่าธรรมเนียมสัญญาเช่า		1,000,000	3,000,000
โอนสินทรัพย์สิทธิการใช้ไปเป็นลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน		(1,646,675)	(61,374,050)
การเปลี่ยนแปลงหนี้สินที่เกิดจากกิจกรรมการจัดการเงิน			
หนี้สินตามสัญญาเช่า (สุทธิ)			
- ณ วันที่ 1 มกราคม		140,654,188	112,880,616
- เพิ่มขึ้นระหว่างปี		14,032,249	52,307,664
- ยกเลิกระหว่างปี		(3,405,390)	-
- เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าระหว่างปี		35,862,588	38,865,313
- ดอกเบี้ยจ่ายหนี้สินภายใต้สัญญาเช่า		9,221,134	8,782,649
- กระแสเงินสดจ่าย		(50,795,580)	(72,282,054)
- ณ วันที่ 31 ธันวาคม		145,569,189	140,654,188

หมายเหตุประกอบงบการเงินในหน้า 11 ถึง 55 เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

บริษัท เจนก้องไกล จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

1 ข้อมูลทั่วไป

บริษัท เจนก้องไกล จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") จัดทะเบียนเป็นบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งจัดตั้งในประเทศไทยเมื่อวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2541 และเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2566 บริษัทประกอบธุรกิจการให้บริการจัดการจราจรและบริการที่จอดรถ และมีที่อยู่ตามที่จดทะเบียนไว้ดังนี้

สำนักงานใหญ่ :	เลขที่ 944 อาคารมิตรทวาร์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ชั้น 17 ห้อง 1707-1708 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10110
สาขา 1 :	เลขที่ 1873 ถนนพระราม 4 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
สาขา 2 :	เลขที่ 448 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
สาขา 3 :	เลขที่ 388 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
สาขา 4 :	เลขที่ 6 ซอยจุกพา 7 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
สาขา 5 :	เลขที่ 254 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
สาขา 6 :	เลขที่ 68/24 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านเบ็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000
สาขา 7 :	เลขที่ 195/1 หมู่ที่ 1 แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170
สาขา 8 :	เลขที่ 297 ถนนเทพโยธี ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี 34000
สาขา 9 :	ซอยนิคมรถไฟ กม.11 ถนนวิภาวดี-รังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
สาขา 10 :	เลขที่ 681 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สาขา 11 :	เลขที่ 290 หมู่ 5 ถนนแจ่มจอมพล ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110
สาขา 12 :	เลขที่ 2/1 ซอยนนทบุรี 12 ตำบลบางกระสอบ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
สาขา 13 :	เลขที่ 356/55 ถนนอิสรภาพ แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700
สาขา 14 :	เลขที่ 2 ถนน วังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700

และในระหว่างปี บริษัทจดทะเบียนเลิกสาขา 2 แห่งได้แก่

สาขา 1 :	โฉนดเลขที่ 6737 เลขที่ 75 หน้าสำรวจ 663 ซอยประดิพัทธ์ 18 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
สาขา 2 :	เลขที่ 14/9 หมู่ที่ 13 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

งบการเงินของบริษัทได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้มีอำนาจของบริษัท เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

2 เกณฑ์การจัดทำงบการเงิน

งบการเงินได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของไทยและข้อกำหนดภายใต้พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

งบการเงินจัดทำขึ้นโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนเดิมในการวัดมูลค่าขององค์ประกอบของงบการเงิน ยกเว้นเรื่องที่ยอธิบายในหมายเหตุ 4

การจัดทำงบการเงินให้สอดคล้องกับหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทยกำหนดให้ใช้ประมาณการทางบัญชีที่สำคัญและการใช้
พิจารณาของผู้บริหารตามกระบวนการในการนำนโยบายการบัญชีของบริษัทไปถือปฏิบัติ บริษัทเปิดเผยเรื่องการใช้พิจารณาของ
ผู้บริหารหรือรายการที่มีความซับซ้อน และรายการเกี่ยวกับข้อสมมติและประมาณการที่มีนัยสำคัญต่องบการเงินในหมายเหตุประกอบ
งบการเงินข้อ 7

งบการเงินฉบับภาษาอังกฤษจัดทำขึ้นจากงบการเงินตามกฎหมายที่เป็นภาษาไทย ในกรณีที่มีเนื้อความขัดแย้งกันหรือมีการตีความใน
สองภาษาแตกต่างกันให้ใช้งบการเงินตามกฎหมายฉบับภาษาไทยเป็นหลัก

3 มาตรฐานการรายงานทางการเงินฉบับใหม่และฉบับปรับปรุง

3.1 มาตรฐานการรายงานทางการเงินฉบับใหม่และฉบับปรับปรุงที่มีผลบังคับใช้สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือ หลังวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2568 ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

- การปรับปรุงมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนอของงบการเงิน การจัดประเภทหนี้สินเป็นหนี้สินหมุนเวียนหรือไม่หมุนเวียน
- การปรับปรุงมาตรฐานการรายงานทางการเงินฉบับที่ 16 เรื่อง สัญญาเช่า การบันทึกบัญชีสำหรับการขายและเช่ากลับคืน
หลังจากวันที่เกิดรายการ
- การปรับปรุงมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 7 เรื่อง งบกระแสเงินสด และมาตรฐานการรายงานทางการเงินฉบับที่ 7 เรื่อง การเปิดเผย
ข้อมูลเหรียญมีค่าทางการเงิน การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับข้อตกลงจัดหาเงินทุนเพื่อจ่ายผู้ขาย (Supplier Finance Arrangements
หรือ SFA๑)

ผู้บริหารของบริษัทพิจารณาว่ามาตรฐานการรายงานทางการเงินฉบับใหม่และฉบับปรับปรุงไม่มีผลกระทบต่อบริษัท

3.2 มาตรฐานการรายงานทางการเงินฉบับปรับปรุงที่นำมาถือปฏิบัติสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2569 ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

บริษัทไม่ได้นำมาตรฐานการรายงานทางการเงินฉบับใหม่และฉบับปรับปรุงที่มีผลบังคับใช้สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีในหรือ
หลังวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2569 มาถือปฏิบัติก่อนวันบังคับใช้ ได้แก่ การปรับปรุงมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 21 เรื่อง ผลกระทบ
จากการเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

ผู้บริหารของบริษัทพิจารณาว่ามาตรฐานการรายงานทางการเงินดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องและไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท

4 นโยบายการบัญชีที่มีสาระสำคัญ

นโยบายการบัญชีที่มีสาระสำคัญซึ่งใช้ในการจัดทำงบการเงินของบริษัท มีดังต่อไปนี้

4.1 สกุลเงินที่ใช้ในการดำเนินงานและสกุลเงินที่ใช้นำเสนองบการเงิน

งบการเงินแสดงในสกุลเงินบาท ซึ่งเป็นสกุลเงินที่ใช้ในการดำเนินงานของกิจการและเป็นสกุลเงินที่ใช้นำเสนองบการเงินของบริษัท

4.2 ลูกหนี้การค้า

ลูกหนี้การค้าวัดมูลค่าภายหลังการรับรู้รายการด้วยราคาทุนตัดจำหน่ายของสิ่งตอบแทนที่กิจการมีสิทธิในการได้รับชำระโดยปราศจากเงื่อนไข หักด้วยค่าเผื่อผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

ทั้งนี้การพิจารณาการด้อยค่าของลูกหนี้การค้าได้เปิดเผยในหมายเหตุ 4.3 ค)

4.3 สินทรัพย์ทางการเงิน

ก) การรับรู้รายการและการตัดรายการ

ในการซื้อหรือได้มาหรือขายสินทรัพย์ทางการเงินโดยปกติ บริษัทจะรับรู้รายการ ณ วันที่ซื้อขาย โดยบริษัทจะตัดรายการสินทรัพย์ทางการเงินออกเมื่อสิทธิในการได้รับกระแสเงินสดจากสินทรัพย์นั้นสิ้นสุดลงหรือได้ถูกโอนไปและบริษัทได้โอนความเสี่ยงและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นเจ้าของสินทรัพย์ออกไป

ในการรับรู้รายการเมื่อเริ่มแรก บริษัทวัดมูลค่าของสินทรัพย์ทางการเงินด้วยมูลค่ายุติธรรมบวกต้นทุนการทำรายการซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้มาซึ่งสินทรัพย์นั้นในกรณีสินทรัพย์ทางการเงินที่ไม่ได้วัดมูลค่าด้วย FVPL สำหรับสินทรัพย์ทางการเงินที่วัดมูลค่าด้วย FVPL บริษัทจะรับรู้ต้นทุนการทำรายการที่เกี่ยวข้องเป็นค่าใช้จ่ายในกำไรหรือขาดทุน

ข) การจัดประเภทและการวัดมูลค่า

บริษัทจัดประเภทสินทรัพย์ทางการเงินประเภทตราสารหนี้ โดยพิจารณาจาก ก) โมเดลธุรกิจในการบริหารสินทรัพย์ดังกล่าว และ ข) ลักษณะกระแสเงินสดตามสัญญาว่าเข้าเงื่อนไขของการเป็นเงินต้นและดอกเบี้ย (SPPI) หรือไม่ ดังนี้

- รายการที่วัดมูลค่าภายหลังด้วยมูลค่ายุติธรรม (ผ่านกำไรหรือขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่นหรือผ่านกำไรหรือขาดทุน) และ
- รายการที่วัดมูลค่าด้วยราคาทุนตัดจำหน่าย

บริษัทจะพิจารณาสินทรัพย์ทางการเงินซึ่งมีอนุพันธ์แฝงในภาพรวมว่าลักษณะกระแสเงินสดตามสัญญาว่าเข้าเงื่อนไขของการเป็นเงินต้นและดอกเบี้ย (SPPI) หรือไม่

บริษัทจะสามารถจัดประเภทเงินลงทุนในตราสารหนี้ใหม่ก็ต่อเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในโมเดลธุรกิจในการบริหารสินทรัพย์เท่านั้น

สำหรับเงินลงทุนในตราสารทุน บริษัทสามารถเลือก ณ วันที่รับรู้รายการเมื่อเริ่มแรก (ซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้) ที่จะวัดมูลค่าเงินลงทุนในตราสารด้วยมูลค่ายุติธรรมผ่านกำไรหรือขาดทุน (FVPL) หรือด้วยมูลค่ายุติธรรมผ่านกำไรหรือขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น (FVOCI) ยกเว้นเงินลงทุนในตราสารทุนที่ถือไว้เพื่อค้าจะวัดมูลค่าด้วย FVPL เท่านั้น

ค) การด้อยค่า

บริษัทใช้วิธีอย่างง่าย (Simplified approach) ตาม TFRS 9 ในการรับรู้การด้อยค่าของลูกหนี้การค้า สินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญา และลูกหนี้ตามสัญญาเช่า ตามประมาณการผลขาดทุนด้านเครดิตตลอดอายุของสินทรัพย์ดังกล่าวตั้งแต่วันที่บริษัทเริ่มรับรู้ลูกหนี้การค้า สินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญา และลูกหนี้ตามสัญญาเช่า

ในการพิจารณาผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ผู้บริหารได้จัดกลุ่มลูกหนี้และสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาตามความเสี่ยงด้านเครดิตที่มีลักษณะร่วมกันและตามกลุ่มระยะเวลาที่เกินกำหนดชำระ ทั้งนี้เนื่องจากสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญานั้นเป็นงานที่ส่งมอบแต่ยังไม่ได้เรียกเก็บซึ่งมีลักษณะความเสี่ยงใกล้เคียงกับลูกหนี้สำหรับสัญญาประเภทเดียวกัน ผู้บริหารจึงได้ใช้อัตราผลขาดทุนด้านเครดิตของลูกหนี้กับสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาที่เกี่ยวข้องด้วย อัตราขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นพิจารณาจากลักษณะการจ่ายชำระในอดีต ข้อมูลผลขาดทุนด้านเครดิตจากประสบการณ์ในอดีต รวมทั้งข้อมูลและปัจจัยในอนาคตที่อาจมีผลกระทบต่อการจ่ายชำระของลูกหนี้

สำหรับสินทรัพย์ทางการเงินอื่นที่วัดมูลค่าด้วยราคาทุนดัดจำหน่าย และ FVOCI บริษัทใช้วิธีการทั่วไป (General approach) ตาม TFRS 9 ในการวัดมูลค่าผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ซึ่งกำหนดให้พิจารณาผลขาดทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นภายใน 12 เดือนหรือตลอดอายุสินทรัพย์ ขึ้นอยู่กับว่ามีการเพิ่มขึ้นของความเสี่ยงด้านเครดิตอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ และรับรู้ผลขาดทุนจากการด้อยค่าตั้งแต่เริ่มรับรู้สินทรัพย์ทางการเงินดังกล่าว

บริษัทประเมินความเสี่ยงด้านเครดิตของสินทรัพย์ทางการเงินดังกล่าว ณ ทุกสิ้นรอบระยะเวลารายงาน ว่ามีการเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญนับตั้งแต่การรับรู้รายการเมื่อแรกเริ่มหรือไม่ (เปรียบเทียบความเสี่ยงของการผิดสัญญาที่จะเกิดขึ้น ณ วันที่รายงาน กับความเสี่ยงของการผิดสัญญาที่เกิดขึ้น ณ วันที่รับรู้รายการเริ่มแรก)

บริษัทพิจารณาและรับรู้ผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยพิจารณาถึงการคาดการณ์ในอนาคตมาประกอบกับประสบการณ์ในอดีต โดยผลขาดทุนด้านเครดิตที่รับรู้เกิดจากประมาณการความน่าจะเป็นของผลขาดทุนด้านเครดิตที่วัดโดยวงเงื่อนน้ำหนักรวม (เช่น มูลค่าปัจจุบันของจำนวนเงินสดที่คาดว่าจะไม่ได้รับทั้งหมดเว้นแต่เงื่อนน้ำหนักรวม) โดยจำนวนเงินสดที่คาดว่าจะไม่ได้รับ หมายถึงผลต่างระหว่างกระแสเงินสดตามสัญญาทั้งหมดและกระแสเงินสดซึ่งบริษัทคาดว่าจะได้รับ คิดลดด้วยอัตราดอกเบี้ยที่แท้จริงเมื่อแรกเริ่มของสัญญา

บริษัทวัดมูลค่าผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยสะท้อนถึงปัจจัยต่อไปนี้

- จำนวนเงินที่คาดว่าจะไม่ได้รับถ่วงน้ำหนักตามประมาณการความน่าจะเป็น
- มูลค่าเงินตามเวลา และ
- ข้อมูลสนับสนุนและความสมเหตุสมผล ณ วันที่รายงาน เกี่ยวกับประสบการณ์ในอดีต สภาพการณ์ในปัจจุบัน และการคาดการณ์ในอนาคต

ผลขาดทุนและการกลับรายการผลขาดทุนจากการด้อยค่าบันทึกในกำไรหรือขาดทุนโดยแสดงรวมอยู่ในรายการค่าใช้จ่ายในการบริหาร

4.4 อาคารและอุปกรณ์

อาคารและอุปกรณ์ทั้งหมดวัดมูลค่าด้วยราคาทุนหักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมและผลขาดทุนจากการด้อยค่า

ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์คำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรงเพื่อลดราคาทุน สุทธิจากมูลค่าคงเหลือตลอดอายุการใช้ประโยชน์ที่ประมาณการไว้ของสินทรัพย์ดังต่อไปนี้

ส่วนปรับปรุงลานจอดรถ	1 - 10 ปี
อุปกรณ์ลานจอดรถ	1 - 10 ปี
ส่วนปรับปรุงอาคาร	1 - 20 ปี
เครื่องตกแต่งสำนักงาน	3 - 5 ปี
ยานพาหนะ	5 ปี
อุปกรณ์สำนักงาน	5 ปี
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	5 ปี

4.5 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

การซื้อสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ได้รับมาอย่างเป็นเอกเทศ จะวัดมูลค่าด้วยราคาทุน

ค่าตัดจำหน่ายคำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรงตลอดอายุการใช้ประโยชน์ที่ประมาณการไว้ของสินทรัพย์แต่ไม่เกิน 5 ปี

การวิจัยและพัฒนา/ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกิดจากการพัฒนาขึ้นเอง

รายจ่ายเพื่อการวิจัยรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อเกิดขึ้น

เรียง ыеที่เกิดจากการพัฒนาจะรับรู้เป็นสินทรัพย์เมื่อบริษัทแสดงให้เห็นว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทุกข้อดังนี้

- เมื่อบริษัทสามารถวัดมูลค่าของรายจ่ายที่เกี่ยวข้องได้อย่างน่าเชื่อถือ
- มีความเป็นไปได้ทั้งทางด้านเทคนิค ด้านการเงิน ด้านการค้า และด้านทรัพยากร และ
- เมื่อบริษัทมีความสามารถและความตั้งใจที่จะพัฒนาให้เสร็จสิ้นและนำสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้นมาใช้งานหรือขาย

ต้นทุนโดยตรงที่รับรู้เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จะรวมถึงต้นทุนพนักงานที่ทำงานในทีมพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในจำนวนเงินที่เหมาะสม

รายจ่ายที่ได้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายไปแล้วในรอบระยะเวลาก่อนจะไม่นับที่กเป็นสินทรัพย์ในรอบระยะเวลาถัดไป

การทยอยตัดจำหน่ายรายจ่ายที่เกิดจากการพัฒนาที่กิจการบันทึกไว้เป็นสินทรัพย์จะเริ่มเมื่อสินทรัพย์นั้นพร้อมใช้งานด้วยวิธีเส้นตรงตลอดระยะเวลาที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์จากการพัฒนานั้นแต่ไม่เกิน 10 ปี

4.6 สัญญาเช่า

สัญญาเช่า - กรณีที่บริษัทเป็นผู้เช่า

บริษัทคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์สิทธิการใช้ตามวิธีเส้นตรงตามอายุที่สั้นกว่าระหว่างอายุสินทรัพย์และระยะเวลาการเช่า หากบริษัทมีความแน่นอนอย่างสมเหตุสมผลที่จะใช้สิทธิเลือกซื้อ สินทรัพย์สิทธิการใช้จะถูกคิดค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์อ้างอิง

บริษัทบันทึกส่วนสิ่งตอบแทนในสัญญาไปยังส่วนประกอบของสัญญาที่เป็นการเช่าและส่วนประกอบของสัญญาที่ไม่เป็นการเช่าตามราคาเอกเทศเปรียบเทียบของแต่ละส่วนประกอบ สำหรับสัญญาที่ประกอบด้วยส่วนประกอบของสัญญาที่เป็นการเช่าและส่วนประกอบของสัญญาที่ไม่เป็นการเช่า ยกเว้นสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งบริษัทเป็นผู้เช่า โดยบริษัทเลือกที่จะไม่แยกส่วนประกอบของสัญญา และรวมแต่ละส่วนประกอบเป็นส่วนประกอบที่เป็นการเช่าเท่านั้น

บริษัทจะคิดลดค่าเช่าจ่ายข้างต้นด้วยอัตราดอกเบี้ยโดยนัยตามสัญญา หากไม่สามารถหาอัตราดอกเบี้ยโดยนัยได้ บริษัทจะคิดลดด้วยอัตราการกู้ยืมส่วนเพิ่มของผู้เช่า ซึ่งก็คืออัตราที่สะท้อนถึงการกู้ยืมเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ที่มีมูลค่าใกล้เคียงกันในสภาวะเศรษฐกิจ อายุสัญญา และเงื่อนไขที่ใกล้เคียงกัน

ค่าเช่าที่จ่ายตามสัญญาเช่าระยะสั้นและสัญญาเช่าสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรง สัญญาเช่าระยะสั้นคือสัญญาเช่าที่มีอายุสัญญาเช่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 12 เดือน สินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำประกอบด้วย อุปกรณ์สำนักงาน

สัญญาเช่า - กรณีที่บริษัทเป็นผู้ให้เช่า

สินทรัพย์ที่ให้เช่าตามสัญญาเช่าทางการเงินบันทึกเป็นลูกหนี้สัญญาเช่าทางการเงินด้วยมูลค่าปัจจุบันของจำนวนเงินที่จ่ายตามสัญญาเช่า

รายได้ให้เช่าตามสัญญาเช่าดำเนินงาน (สุทธิจากสิ่งตอบแทนจูงใจที่ได้จ่ายให้แก่ผู้เช่า) รับรู้ด้วยวิธีเส้นตรงตลอดช่วงเวลาการให้เช่า

บริษัทจัดประเภทลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี และหนี้สินตามสัญญาเช่าส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี ณ วันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน ด้วยส่วนของมูลค่าปัจจุบันของการจ่ายชำระหนี้สินตามสัญญาเช่าที่คงเหลืออยู่ โดยใช้เกณฑ์เดียวกันกับการจัดประเภทส่วนของเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงินที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี

4.7 หนี้สินทางการเงิน

ก) การจัดประเภท

บริษัทจะพิจารณาจัดประเภทเครื่องมือทางการเงินที่บริษัทเป็นผู้ออกเป็นหนี้สินทางการเงินหรือตราสารทุนโดยพิจารณา ภาวะผูกพันตามสัญญา

ข) การวัดมูลค่า

ในการรับรู้รายการเมื่อเริ่มแรกบริษัทต้องวัดมูลค่าหนี้สินทางการเงินด้วยมูลค่ายุติธรรม และวัดมูลค่าหนี้สินทางการเงิน ทั้งหมดภายหลังการรับรู้รายการด้วยราคาทุนตัดจำหน่าย

ค) การตัดรายการและการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของสัญญา

บริษัทตัดรายการหนี้สินทางการเงินเมื่อภาวะผูกพันที่ระบุในสัญญาได้มีการปฏิบัติตามแล้ว หรือได้มีการยกเลิกไป หรือสิ้นสุดลงแล้ว

4.8 ต้นทุนการกู้ยืม

ต้นทุนการกู้ยืมของเงินกู้ยืมที่กู้มาโดยทั่วไปและที่กู้มาเป็นการเฉพาะที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้มา การก่อสร้าง หรือการผลิตสินทรัพย์ที่เข้าเงื่อนไข (สินทรัพย์ที่ต้องใช้ระยะเวลา 12 เดือนในการทำให้พร้อมใช้หรือพร้อมขายได้ตามประสงค์) ต้องนำมาเป็นส่วนหนึ่งของราคาทุนของสินทรัพย์ หักด้วยรายได้ออกจากการลงทุนที่เกิดจากการนำเงินกู้ยืมที่กู้มาโดยเฉพาะ การรวมต้นทุนการกู้ยืมเป็นราคาทุนของสินทรัพย์สิ้นสุดลงเมื่อการดำเนินการที่จำเป็นในการเตรียมสินทรัพย์ที่เข้าเงื่อนไข ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ได้ตามประสงค์หรือพร้อมที่จะขายได้เสร็จสิ้นลง

ต้นทุนการกู้ยืมอื่นๆ รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาที่เกิดขึ้น

4.9 ภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบันและภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี

ภาษีเงินได้ประกอบด้วยภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบันและภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี

ภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบันคือภาษีที่คาดว่าจะต้องจ่ายจากรายได้ทางภาษีในปี โดยใช้อัตราภาษีที่มีผลบังคับใช้อยู่ หรือที่คาดว่าจะมีผลบังคับใช้ภายในสิ้นรอบระยะเวลาที่รายงาน

สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีและหนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีจะแสดงหักกลบกันก็ต่อเมื่อกิจการมีสิทธิตามกฎหมายที่จะนำสินทรัพย์ภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบันมาหักกลบกับหนี้สินภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบัน และทั้งสินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีและหนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีเกี่ยวข้องกับภาษีเงินได้ที่ประเมินโดยหน่วยงาน จัดเก็บภาษีหน่วยงานเดียวกัน สินทรัพย์ภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบันและหนี้สินภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบัน จะแสดงหักกลบกันก็ต่อเมื่อกิจการมีสิทธิตามกฎหมายในการนำสินทรัพย์และหนี้สินดังกล่าวมาหักกลบกันและตั้งใจจะจ่าย หนี้สินและสินทรัพย์ภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบันด้วยยอดสุทธิ

บริษัท เจนกิจังไกล จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีรับรู้ตามผลแตกต่างชั่วคราวระหว่างมูลค่าตามบัญชีที่แสดงอยู่ในงบการเงินและฐานภาษีของสินทรัพย์และหนี้สิน ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีคำนวณจากอัตราภาษี (และกฎหมาย) ที่มีผลบังคับใช้หรือที่คาดว่าจะมีผลบังคับใช้ภายในสิ้นรอบระยะเวลาที่รายงาน และคาดว่าจะอัตราภาษีดังกล่าวจะนำไปใช้เมื่อสินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ หรือหนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีได้มีการจ่ายชำระ

สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีจะรับรู้หากมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ว่ากลุ่มกิจการจะมีกำไรทางภาษีเพียงพอที่จะนำจำนวนผลต่างชั่วคราวนั้นมาใช้ประโยชน์

4.10 ผลประโยชน์พนักงาน

โครงการสมทบเงิน

บริษัทจะจ่ายสมทบให้กับกองทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามความสมัครใจ บริษัทไม่มีภาระผูกพันที่ต้องจ่ายชำระเพิ่มเติมเมื่อได้จ่ายเงินสมทบแล้ว เงินสมทบจะถูกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายผลประโยชน์พนักงานเมื่อถึงกำหนดชำระ

ผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุ

ภาระผูกพันผลประโยชน์นี้คำนวณโดยนักคณิตศาสตร์ประกันภัยอิสระทุกปี ด้วยวิธีคิดลดแต่ละหน่วยที่ประมาณการไว้ซึ่งมูลค่าปัจจุบันของโครงการผลประโยชน์จะประมาณโดยการคิดลดกระแสเงินสดจ่ายในอนาคต โดยใช้อัตราผลตอบแทนในตลาดของพันธบัตรรัฐบาลซึ่งเป็นสกุลเงินเดียวกับสกุลเงินประมาณการกระแสเงินสด และวันครบกำหนดของหุ้นกู้ใกล้เคียงกับระยะเวลาที่ต้องชำระภาระผูกพันโครงการผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุ

กำไรและขาดทุนจากการวัดมูลค่าใหม่จะรับรู้ในส่วนของเจ้าของผ่านกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่นในรอบระยะเวลาที่เกิดขึ้น และแสดงเป็นรายการแยกต่างหากในงบการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ

ต้นทุนเบริการไอเอสไอจะถูกรับรู้ทันทีในกำไรหรือขาดทุน

4.11 ประมาณการหนี้สิน

บริษัทจะวัดมูลค่าของจำนวนประมาณการหนี้สิน โดยใช้มูลค่าปัจจุบันของรายจ่ายที่คาดว่าจะต้องนำมาจ่ายชำระภาระผูกพันการเพิ่มขึ้นของประมาณการหนี้สิน เนื่องจากมูลค่าของเงินตามเวลาจะรับรู้เป็นดอกเบี้ยจ่าย

4.12 การรับรู้รายได้

รายได้หลักรวมถึงรายได้ที่เกิดจากกิจกรรมปกติทางธุรกิจทุกประเภท

รายได้ประกอบด้วยมูลค่าตามใบแจ้งค่าบริการที่ให้ ซึ่งเกิดขึ้นจากกิจกรรมตามปกติของบริษัทโดยเป็นจำนวนเงินสุทธิจากภาษีขาย เงินคืนและส่วนลด รายได้จากการให้บริการรับรู้ในรอบระยะเวลาเดียวกันกับการให้บริการสิ้นสุดลง

สำหรับสัญญาที่มีหลายองค์ประกอบที่บริษัทจะต้องให้บริการหลายประเภท บริษัทต้องแยกเป็นแต่ละภาวะที่ต้องปฏิบัติตามที่แยกต่างหากจากกัน และต้องบันทึกราคาของรายการของสัญญาดังกล่าวไปยังแต่ละภาวะที่ต้องปฏิบัติตามสัดส่วนของราคา ค่าบริการแบบเอกเทศหรือประมาณการราคาค่าบริการแบบเอกเทศ บริษัทจะรับรู้รายได้ของแต่ละภาวะที่ต้องปฏิบัติตามที่แยกต่างหากจากกันเมื่อบริษัทได้ปฏิบัติตามภาวะนั้นแล้ว

รายได้จากสัญญาให้บริการลานจอดและบริการบริหารลานจอด

บริษัทรับรู้รายได้จากสัญญาให้บริการที่มีลักษณะการให้บริการแบบต่อเนื่องตามวิธีเส้นตรงตลอดระยะเวลาของสัญญา โดยที่ไม่ได้คำนึงถึงรอบระยะเวลาการชำระเงินตามสัญญา

รายได้จากสัญญาให้บริการติดตั้งระบบลานจอด

รายได้จากสัญญาให้บริการติดตั้งระบบลานจอดของบริษัทคือสัญญาที่เจรจาเฉพาะเจาะจงเพื่อให้บริการรายการเดียวหรือหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดหรือพึ่งพากันเรื่องการออกแบบและเทคโนโลยี และหน้าที่หรือเชื่อมโยงกันด้วยวัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ขั้นสุดท้าย

เมื่อผลการดำเนินงานตามสัญญาไม่สามารถประมาณการได้อย่างน่าเชื่อถือ รายได้ตามสัญญาจะรับรู้ได้ไม่เกินกว่าต้นทุนตามสัญญาซึ่งค่อนข้างแน่นอนว่าจะได้รับคืน ต้นทุนตามสัญญาจะรับรู้เมื่อเกิดขึ้น

เมื่อผลการดำเนินงานตามสัญญาสามารถประมาณการได้อย่างน่าเชื่อถือ รายได้จากการขายพร้อมติดตั้งและต้นทุนจากการขายพร้อมติดตั้งรับรู้ด้วยวิธีอ้างอิงกับขั้นความสำเร็จของงาน บริษัทรับรู้รายได้ตลอดช่วงเวลาหนึ่งโดยอ้างถึงจากระดับความคืบหน้าในการก่อสร้าง และขั้นความสำเร็จของงานโดยอ้างอิงจากความคืบหน้าทางกายภาพ รายการขาดทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทันทีเมื่อค่อนข้างแน่ชัดว่าต้นทุนทั้งหมดจะมากกว่ารายได้ตามสัญญาที่จะได้รับ

ต้นทุนที่เกิดขึ้นทั้งหมดจนถึงปัจจุบันและรายการกำไร (หักด้วยรายการขาดทุนที่รับรู้แล้ว) ของแต่ละสัญญาจะนำไปเปรียบเทียบกับเงินงวดที่เรียกเก็บจากผู้จ้างถึงวันสิ้นปี หากผลรวมของต้นทุนค่าบริการและรายการกำไร (หักด้วยรายการขาดทุนที่รับรู้แล้ว) สูงกว่าจำนวนเงินงวดที่เรียกเก็บ ส่วนเกินที่เกิดขึ้นจะแสดงเป็นยอดลูกหนี้ค่าบริการตามสัญญา ภายใต้หัวข้อรายได้ค้างรับค่าติดตั้งระบบ หากจำนวนเงินงวดที่เรียกเก็บสูงกว่าผลรวมของต้นทุนค่าบริการและรายการกำไร (หักด้วยรายการขาดทุนที่รับรู้แล้ว) ส่วนเกินที่เกิดขึ้นจะแสดงเป็นเจ้าหนี้งานบริการตามสัญญา ภายใต้หัวข้อรายได้รอการรับรู้

รายได้อื่น

รายได้อื่นรับรู้ตามเกณฑ์คงค้าง ส่วนรายได้ดอกเบี้ยรับรู้ตามเกณฑ์สัดส่วนของเวลาโดยพิจารณาจากอัตราดอกเบี้ยที่แท้จริงของช่วงเวลาจนถึงวันครบอายุและพิจารณาจากจำนวนเงินต้นที่เป็นยอดคงเหลือในบัญชีสำหรับการบันทึกค้างรับของบริษัท

4.13 การจ่ายเงินปันผล

เงินปันผลที่จ่ายไปยังผู้ถือหุ้นของบริษัทจะรับรู้เป็นหนี้สินในงบการเงินเมื่อการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และการจ่ายเงินปันผลประจำปีได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

4.14 ดันทุนทางการเงิน

ดันทุนทางการเงินประกอบด้วย ดอกเบี้ยจ่ายจากเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน และหนี้สินภายใต้สัญญาเช่า

5 การจัดการความเสี่ยงทางการเงิน

5.1 ปัจจัยความเสี่ยงด้านการเงิน

บริษัทมีความเสี่ยงทางการเงินที่หลากหลายซึ่งได้แก่ ความเสี่ยงจากตลาด (รวมถึงความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน ความเสี่ยงด้านมูลค่ายุติธรรม และความเสี่ยงด้านราคา) ความเสี่ยงด้านการให้สินเชื่อ และความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง แผนการจัดการความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทจึงมุ่งเน้นความผันผวนของตลาดการเงินและแสวงหาวิธีการลดผลกระทบที่ทำให้เสียหายต่อผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัทให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

ความเสี่ยงทางการเงินและผลกระทบที่อาจมีต่อผลการดำเนินงานในอนาคต มีดังนี้

ลักษณะความเสี่ยง	ความเสี่ยงจาก	วัดจาก	บริหารความเสี่ยงโดย
ความเสี่ยงจากตลาด - อัตราดอกเบี้ย	เงินฝากสถาบันการเงินและ หนี้สินตามสัญญาเช่า	การวิเคราะห์ความ อ่อนไหว	กิจการไม่ได้ใช้เครื่องมือทางการเงิน เพื่อลดความเสี่ยงจากการผันผวน ของอัตราดอกเบี้ยเนื่องจากฝ่าย บริหารเห็นว่าบริษัทไม่มีความเสี่ยง จากอัตราดอกเบี้ยที่จะกระทบต่อ บริษัทอย่างเป็นสาระสำคัญ
ความเสี่ยงด้าน การให้สินเชื่อ	ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น และสินทรัพย์ที่เกิดจาก สัญญา	การวิเคราะห์อายุข้อมูล การจัดลำดับชั้น เครดิต	กำหนดให้มีนโยบายและวิธีการใน การควบคุมสินเชื่อที่เหมาะสม
ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง	เงินกู้ยืมและหนี้สินอื่นๆ	การประมาณกระแสเงิน สดหมุนเวียน	การจัดให้มีวงเงินด้านสินเชื่อและการ กู้ยืมที่สามารถเปิดใช้ได้

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทขึ้นตรงกับแผนกการเงินกลางของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัตินโยบายที่เกี่ยวข้องต่างๆ แผนกการเงินกลางของบริษัทเป็นผู้กำหนด ประเมิน และบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน โดยจะทำงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานปฏิบัติงานของบริษัท ส่วนคณะกรรมการบริษัทจะกำหนดหลักการในการบริหารความเสี่ยงในภาพรวม รวมถึงกำหนดนโยบายเฉพาะด้านต่างๆ เช่น การบริหารความเสี่ยงด้านอัตราแลกเปลี่ยน การบริหารความเสี่ยงด้านอัตราดอกเบี้ย การบริหารความเสี่ยงด้านสินเชื่อ การเข้าทำตราสารอนุพันธ์และเครื่องมือทางการเงินอื่น รวมทั้งการลงทุนในกรณีที่มีสภาพคล่องส่วนเกิน

5.1.1 ความเสี่ยงจากตลาด

ความเสี่ยงจากกระแสเงินสดและอัตราดอกเบี้ย

บริษัทมีความเสี่ยงจากอัตราดอกเบี้ยที่สำคัญอันเกี่ยวข้องกับเงินฝากสถาบันการเงิน และหนี้สินตามสัญญาเช่าการเงิน อย่างไรก็ตามบริษัทไม่ได้ใช้เครื่องมือทางการเงินเพื่อลดความเสี่ยงจากการผันผวนของอัตราดอกเบี้ยแต่อย่างใด เนื่องจากฝ่ายบริหารมีความเห็นว่าบริษัทไม่มีความเสี่ยงจากอัตราดอกเบี้ยที่จะกระทบต่อบริษัทอย่างเป็นสาระสำคัญ

5.1.2 ความเสี่ยงด้านเครดิต

ความเสี่ยงด้านเครดิตโดยส่วนใหญ่เกิดจากรายการเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น รวมถึงสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญา

ก) การบริหารความเสี่ยง

บริษัทบริหารความเสี่ยงด้านเครดิตโดยการจัดกลุ่มของความเสี่ยง สำหรับเงินฝากธนาคารและสถาบันการเงิน บริษัทจะเลือกทำรายการกับธนาคารหรือสถาบันที่ได้รับการจัดอันดับในระดับ A หรือสูงกว่า จากสถาบันจัดอันดับความน่าเชื่อถือที่เป็นอิสระเท่านั้น

สำหรับการทำธุรกรรมกับลูกค้า บริษัทจะยึดการจัดอันดับจากสถาบันจัดอันดับความน่าเชื่อถือที่เป็นอิสระในกรณีที่ไม่มีการจัดอันดับไว้ บริษัทจะประเมินความเสี่ยงจากคุณภาพเครดิตของลูกค้า โดยพิจารณาจากฐานะทางการเงิน ประสบการณ์ที่ผ่านมา และปัจจัยอื่นๆ และกำหนดการให้วงเงินสินเชื่อจากผลการประเมินดังกล่าว ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ผู้บริหารในสายงานที่เกี่ยวข้องจะทำการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านวงเงินเครดิตของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ

การขายให้กับลูกค้ารายย่อยจะชำระด้วยเงินสดหรือบัตรเครดิตเพื่อลดความเสี่ยงด้านเครดิต บริษัทไม่มีการกระจุกตัวของความเสี่ยงด้านเครดิตที่เป็นสาระสำคัญ

ข) การให้ค้ำประกันของสินทรัพย์ทางการเงิน

บริษัทมีสินทรัพย์ทางการเงินที่ต้องมีการพิจารณาตามโมเดลการวัดมูลค่าตามสภาพทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ดังนี้

- เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
- เงินลงทุนระยะสั้น
- สินทรัพย์ทางการเงินที่วัดมูลค่าด้วยวิธีราคาทุนตัดจำหน่าย
- ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้หมุนเวียนอื่น
- ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน
- สินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญา
- เงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน

แม้ว่าบริษัทจะมีรายการเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด เงินลงทุนระยะสั้น และเงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน ซึ่งเข้าเงื่อนไขการพิจารณาการด้อยค่าภายใต้ TFRS 9 แต่บริษัทพิจารณาว่าการด้อยค่าของรายการดังกล่าวเป็นจำนวนเงินที่ไม่มีความสำคัญ

ลูกหนี้การค้าและสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญา

บริษัทใช้วิธีอย่างง่าย (Simplified approach) ตาม TFRS 9 ในการวัดมูลค่าผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ซึ่งคำนวณค่าเผื่อผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นตลอดอายุลูกหนี้การค้าและสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาทั้งหมด

ในการวัดมูลค่าผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ผู้บริหารได้จัดกลุ่มลูกหนี้การค้าและสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาตามลักษณะร่วมของความเสี่ยงด้านเครดิตและตามกลุ่มระยะเวลาที่เกินกำหนดชำระ ทั้งนี้ เนื่องจากสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาเป็นงานที่ส่งมอบแต่ยังไม่ได้เรียกเก็บนั้นมีลักษณะความเสี่ยงที่ใกล้เคียงเป็นอย่างมากกับลูกหนี้การค้าสำหรับสัญญาประเภทเดียวกัน ผู้บริหารจึงพิจารณาใช้อัตราผลขาดทุนด้านเครดิตของลูกหนี้การค้ามาประมาณการอัตราผลขาดทุนด้านเครดิตของสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาที่เกี่ยวข้องด้วย

ประมาณการอัตราผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นพิจารณาจากประวัติการชำระเงินจากการให้บริการในช่วงระยะเวลา 36 เดือนตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566 รวมทั้งพิจารณาประสบการณ์ผลขาดทุนด้านเครดิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ อัตราผลขาดทุนด้านเครดิตในอดีตจะถูกปรับปรุงเพื่อให้สะท้อนถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับปัจจัยทางเศรษฐกิจมหภาคที่จะมีผลต่อความสามารถในการจ่ายชำระของลูกหนี้ บริษัทได้พิจารณาว่าอัตราผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP) ดัชนีราคาผู้บริโภค (CPI) และจำนวนรถยนต์จดทะเบียนใหม่ ในประเทศที่บริษัทให้บริการนั้นเป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องมากที่สุด ซึ่งได้ปรับอัตราผลขาดทุนด้านเครดิตที่ได้จากประสบการณ์ในอดีตเพื่อให้สะท้อนถึงการคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยเหล่านี้

5.1.3 ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง

การจัดการความเสี่ยงด้านสภาพคล่องอย่างรอบคอบคือการมีจำนวนเงินสดและหลักทรัพย์ที่อยู่ในความต้องการของตลาดอย่างเพียงพอ และการมีแหล่งเงินทุนที่สามารถเบิกใช้ได้จากวงเงินด้านสินเชื่อที่เพียงพอต่อการชำระภาระผูกพันเมื่อถึงกำหนด ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี บริษัทมีเงินฝากธนาคารที่สามารถเบิกใช้ได้ทั้งหมดจำนวน 97,229,463 บาท (พ.ศ. 2567 : 201,331,410 บาท) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารสภาพคล่องของบริษัท

ผู้บริหารได้พิจารณาประมาณการกระแสเงินสดของบริษัทอย่างสม่ำเสมอโดยพิจารณาจาก ก) เงินสำรองหมุนเวียน (จากวงเงินสินเชื่อที่ยังไม่ได้เบิกใช้) และ ข) เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด นอกเหนือจากนี้ บริษัทยังได้ทำการพิจารณาสินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องสูงและอัตราส่วนสภาพคล่องตามข้อกำหนดต่างๆ และคงไว้ซึ่งแผนการจัดหาเงิน

5.2 การบริหารส่วนของเงินทุน

5.2.1 การบริหารความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของบริษัทในการบริหารทุนของบริษัทนั้นเพื่อดำรงไว้ซึ่งความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของบริษัท เพื่อสร้างผลตอบแทนต่อผู้ถือหุ้นและเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีส่วนได้เสียอื่น และเพื่อดำรงไว้ซึ่งโครงสร้างของทุนที่เหมาะสมเพื่อลดต้นทุนทางการเงินของทุน

เช่นเดียวกับกิจการอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน บริษัทพิจารณาระดับเงินทุนอย่างสม่ำเสมอจากอัตราส่วนหนี้สินต่อทุน

ในระหว่างปี พ.ศ. 2568 กลยุทธ์ของบริษัทยังคงเดิมเช่นเดียวกับปี พ.ศ. 2567 คือการรักษาอัตราส่วนหนี้สินต่อทุนให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมโดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 บริษัทมีอัตราส่วนหนี้สินต่อทุน ดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
หนี้สินสุทธิ	301,783,471	428,905,061
ส่วนของผู้ถือหุ้น	807,488,140	743,705,448
อัตราส่วนหนี้สินต่อทุน	0.37	0.58

6 มูลค่ายุติธรรม

บริษัทแสดงสินทรัพย์และหนี้สินทางการเงินที่วัดมูลค่าด้วยมูลค่ายุติธรรมในแต่ละระดับ รวมถึงการแสดงผลมูลค่ายุติธรรมและมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์และหนี้สินทางการเงินในแต่ละประเภทแต่ไม่รวมถึงรายการที่ราคาตามบัญชีที่วัดมูลค่าด้วยวิธีราคาทุนตัดจำหน่ายใกล้เคียงกับมูลค่ายุติธรรม

สินทรัพย์และหนี้สินทางการเงินที่มีมูลค่ายุติธรรมใกล้เคียงกับราคาตามบัญชี มีดังต่อไปนี้

สินทรัพย์ทางการเงิน

- เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
- เงินลงทุนระยะสั้น
- ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้หมุนเวียนอื่น
- รายได้ค่าบริการค้างรับ
- ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน
- เงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน
- เงินประกันผลงาน

หนี้สินทางการเงิน

- เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- หนี้สินตามสัญญาเช่า
- เงินประกันผลงานระยะยาว

มูลค่ายุติธรรมแบ่งออกเป็นลำดับชั้นตามข้อมูลที่ใช้ดังนี้

- ข้อมูลระดับ 1 : มูลค่ายุติธรรมของเครื่องมือทางการเงินอ้างอิงจากมูลค่าทรัพย์สินสุทธิล่าสุด ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีที่อ้างอิงจากสมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
- ข้อมูลระดับ 2 : มูลค่ายุติธรรมของเครื่องมือทางการเงินวัดมูลค่าโดยใช้เทคนิคการประเมินมูลค่าซึ่งใช้ข้อมูลที่สามารถสังเกตได้อย่างมีนัยสำคัญและอ้างอิงจากประมาณการของกิจการเองมาใช้ให้น้อยที่สุดเท่าที่เป็นไปได้
- ข้อมูลระดับ 3 : มูลค่ายุติธรรมของเครื่องมือทางการเงินวัดมูลค่าโดยใช้เทคนิคการประเมินมูลค่าซึ่งไม่ได้มาจากข้อมูลที่สังเกตได้ในตลาด

การวัดมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ทางการเงินและหนี้สินทางการเงินเป็นไปตามนโยบายการบัญชีตามที่เปิดเผยในหมายเหตุ 4.3 และหมายเหตุ 4.7

7 ประเมินการทางบัญชีที่สำคัญ และการใช้วิจารณญาณ

การประมาณการข้อสมมติและการใช้วิจารณญาณ ได้มีการประเมินทบทวนอย่างต่อเนื่อง และอยู่บนพื้นฐานของประสบการณ์ในอดีตและปัจจัยอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงการคาดการณ์ถึงเหตุการณ์ในอนาคตที่เชื่อว่ามีเหตุผลในสถานการณ์ขณะนั้น

ก) การรับรู้รายได้จากงานให้คำปรึกษาและรับผิดชอบ

บริษัทต้องประมาณการขั้นของความสำคัญของงานที่ทำภายใต้สัญญาที่ทำกับลูกค้าเพื่อรับรู้รายได้ โดยอ้างอิงมูลค่าตามสัญญาบริการ และขั้นความสำเร็จของงานที่ประเมินโดยวิศวกร ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถประมาณขั้นของความสำเร็จได้อย่างน่าเชื่อถือ รายได้ตามสัญญาจะรับรู้ได้ไม่เกินกว่าต้นทุนตามสัญญาซึ่งค่อนข้างแน่ว่าจะได้รับคืน ต้นทุนตามสัญญาจะรับรู้เมื่อเกิดขึ้น ต้นทุนทั้งหมดของโครงการที่ประมาณไว้ที่ประมาณขั้นโดยวิศวกรหรือผู้รับผิดชอบดูแลโครงการของบริษัทซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้

บริษัทจะทบทวนและปรับปรุงประมาณการรายได้ ต้นทุน หรือความก้าวหน้าของงานหากสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป และรับรู้รายได้และต้นทุนที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงในกำไรหรือขาดทุนในรอบระยะเวลาที่ผู้บริหารทราบถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปดังกล่าว

ข) การระงับผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุ

มูลค่าปัจจุบันของภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงานขึ้นอยู่กับหลายปัจจัยที่ใช้ในการคำนวณตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัย โดยมีข้อสมมติหลายตัว รวมถึงข้อสมมติเกี่ยวกับอัตราคิดลด การเปลี่ยนแปลงของข้อสมมติเหล่านี้จะส่งผลกระทบต่อมูลค่าของภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน

บริษัทได้พิจารณาอัตราคิดลดที่เหมาะสมในแต่ละปี ซึ่งได้แก่อัตราดอกเบี้ยที่ควรจะใช้ในการกำหนดมูลค่าปัจจุบันของประมาณการกระแสเงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่ายภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน ในการพิจารณาอัตราคิดลดที่เหมาะสมบริษัทพิจารณาใช้อัตราผลตอบแทนในตลาดของพันธบัตรรัฐบาล ซึ่งเป็นสกุลเงินเดียวกับสกุลเงินที่ต้องจ่ายชำระผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุ และมีอายุครบกำหนดใกล้เคียงกับระยะเวลาที่ต้องจ่ายชำระภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อสมมติหลักอื่น ๆ สำหรับภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงานอ้างอิงกับสถานการณ์ปัจจุบันในตลาด ข้อมูลเพิ่มเติมเปิดเผยในหมายเหตุ 23

ค) ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี

สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีเกิดจากผลแตกต่างชั่วคราวบางรายการซึ่งมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่จะใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษี โดยการประมาณการของผู้บริหาร ซึ่งมีข้อสมมติจากการคาดการณ์ผลกำไรที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต และปรับปรุงด้วยปัจจัยความผันผวนภายนอกอย่างอื่นที่คาดว่าจะกระทบต่อประมาณการกำไรที่คาดว่าจะเกิดขึ้น รวมทั้งการพิจารณาการใช้ผลขาดทุนทางภาษีในอดีต ซึ่งผู้บริหารได้พิจารณาด้วยหลักความระมัดระวังรอบคอบ

ง) การกำหนดอายุสัญญาเช่า

บริษัทพิจารณาข้อเท็จจริงและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ทำให้เกิดสิ่งจูงใจทางเศรษฐกิจสำหรับผู้เช่า ในการใช้สิทธิขยายอายุสัญญาเช่าหรือไม่ใช้สิทธิในการยกเลิกสัญญาเช่าเพื่อกำหนดอายุสัญญาเช่า บริษัทพิจารณาการกำหนดอายุสัญญาเช่าก็ต่อเมื่อสัญญาเช่านั้นมีความแน่นอนอย่างสมเหตุสมผลที่ระยะเวลาการเช่าจะถูกขยายหรือถูกยกเลิก

สำหรับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ปัจจัยหลักที่เกี่ยวข้องมากที่สุดคือระยะเวลาสัญญาเช่าในอดีต ค่าใช้จ่าย และสภาพของสินทรัพย์ที่เช่า

สิทธิขยายอายุสัญญาเช่าส่วนใหญ่ในสัญญาเช่าอาคารสำนักงานและยานพาหนะไม่ได้ถูกรวมอยู่ในหนี้สินตามสัญญาเช่า เนื่องจากบริษัทพิจารณา ก) สภาพของสินทรัพย์ที่เช่า และ/หรือ ข) การเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์จะไม่ก่อให้เกิดต้นทุนอย่างมีสาระสำคัญ

อายุสัญญาเช่าจะถูกประเมินใหม่เมื่อบริษัทใช้ (หรือไม่ใช้) สิทธิหรือสิทธิในการระงับสัญญาเช่า (หรือไม่ใช้สิทธิ) การประเมินความแน่นอนอย่างสมเหตุสมผลจะเกิดขึ้นเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญหรือการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่มีนัยสำคัญซึ่งมีผลกระทบต่อประเมินอายุสัญญาเช่าและอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท

จ) การกำหนดอัตราการคิดลดของหนี้สินตามสัญญาเช่า

บริษัทประเมินอัตราดอกเบี้ยการกู้ยืมส่วนเพิ่มของผู้เช่าดังนี้

- ใช้ข้อมูลในการจัดหาเงินทุนจากบุคคลที่สามของแต่ละกิจการที่เป็นผู้เช่าและปรับปรุงข้อมูลที่ได้รับให้สะท้อนกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันทางการเงินของผู้เช่าหากเป็นไปได้
- ปรับปรุงสัญญาเช่าโดยเฉพาะเจาะจง เช่น บ. ยุติสัญญาเช่า ประเภท เงิน และทรัพย์สิน

ฉ) การด้อยค่าของสินทรัพย์ทางการเงิน

ผลขาดทุนจากการด้อยค่าของสินทรัพย์ทางการเงินอ้างอิงจากข้อสมมติที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงในการผิดนัดชำระหนี้และอัตราขาดทุนที่คาดว่าจะเกิด บริษัทใช้วิธีพิจารณาในการประเมินข้อสมมติเหล่านี้ และพิจารณาเลือกปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อคำนวณการด้อยค่าบนพื้นฐานของข้อมูลในอดีตของบริษัทและสภาวะแวดล้อมทางตลาดที่เกิดขึ้น รวมทั้งการคาดการณ์เหตุการณ์ในอนาคต ทุกสิ้นรอบระยะเวลารายงาน

ช) อาคารและอุปกรณ์และค่าเสื่อมราคา

ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของอาคารและอุปกรณ์ ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องทำการประมาณอายุการใช้งานและมูลค่าซากเมื่อเลิกใช้งานของอาคารและอุปกรณ์ และต้องทบทวนอายุการใช้งานและมูลค่าซากใหม่หากมีการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเกิดขึ้น

นอกจากนี้ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องสอบทานการด้อยค่า อาคารและอุปกรณ์ในแต่ละช่วงเวลาและวันที่ขาดทุนจากการด้อยค่าหากคาดว่ามูลค่าที่คาดว่าจะได้รับคืนต่ำกว่ามูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์นั้น ในการนี้ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจที่เกี่ยวข้องกับการคาดการณ์รายได้และค่าใช้จ่ายในอนาคตซึ่งเกี่ยวเนื่องกับสินทรัพย์นั้น

บริษัท เจนกิ้งไกล จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

8 ข้อมูลจำแนกตามส่วนงาน

บริษัทมี 4 ส่วนงานที่รายงาน ดังรายละเอียดข้างล่าง ซึ่งเป็นหน่วยงานธุรกิจที่สำคัญของบริษัท หน่วยงานธุรกิจที่สำคัญนี้เกี่ยวข้องกับธุรกิจและบริการที่แตกต่างกัน และมีการบริหารจัดการแยกต่างหาก เนื่องจากการใช้เทคโนโลยีและกลยุทธ์ทางการตลาดที่แตกต่างกัน ผู้มีอำนาจตัดสินใจสูงสุดด้านการดำเนินงานสอบทานรายงานการจัดการภายในของแต่ละหน่วยงานธุรกิจที่สำคัญอย่างน้อยทุกไตรมาส การดำเนินงานของแต่ละส่วนงานที่รายงานของบริษัท โดยสรุปมีดังนี้

ส่วนงานที่ 1 ธุรกิจให้บริการจอดรถ

ส่วนงานที่ 2 ธุรกิจบริหารลานจอดรถ

ส่วนงานที่ 3 ธุรกิจให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบ

ส่วนงานที่ 4 ธุรกิจให้เช่าพื้นที่ร้านค้า และอื่นๆ

ข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละส่วนงานที่รายงานได้รวมอยู่ดังข้างล่างนี้ ผลการดำเนินงานวัดโดยใช้กำไรก่อนภาษีเงินได้ของส่วนงาน ซึ่งนำเสนอในรายงานการจัดการภายในและสอบทานโดยผู้มีอำนาจตัดสินใจสูงสุดด้านการดำเนินงานของบริษัท ผู้บริหารเชื่อว่าการใช้กำไรก่อนต้นทุนทางการเงินและภาษีเงินได้ใน การวัดผลการดำเนินงานนั้นเป็นข้อมูลที่เหมาะสมในการประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและสอดคล้องกับกิจการอื่นที่ดำเนินธุรกิจในอุตสาหกรรมเดียวกัน

ส่วนงานดำเนินงานได้ถูกรายงานในลักษณะเดียวกับรายงานภายในที่นำเสนอให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจสูงสุดด้านการดำเนินงาน ผู้มีอำนาจตัดสินใจสูงสุดด้านการดำเนินงาน หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ในการจัดสรรทรัพยากร และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานดำเนินงาน ซึ่งพิจารณาว่าเป็น ประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่ทำการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์

บริษัท เจนโก้ ไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม									
	ธุรกิจให้บริการจอสตรี		ธุรกิจบริหารสถานจอสตรี		ธุรกิจให้คำปรึกษาและ รับติดตั้งระบบ		ธุรกิจให้เช่าพื้นที่ร้านค้า และอื่น ๆ		รวม	
	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
รายได้จากลูกค้าภายนอก	374,829,546	376,076,609	94,196,327	89,200,047	67,140,617	81,908,140	13,322,459	16,469,117	549,488,949	563,653,913
รายได้อื่น	-	-	-	-	-	-	26,458,994	106,417,496	26,458,994	106,417,496
รวมรายได้	374,829,546	376,076,609	94,196,327	89,200,047	67,140,617	81,908,140	39,781,453	122,886,613	575,947,943	670,071,409
กำไรจากการดำเนินงานตามส่วนงานก่อนภาษีเงินได้	36,399,205	43,444,974	12,029,554	12,032,738	29,367,145	36,130,868	26,440,427	112,048,003	104,236,331	203,256,583
ค่าใช้จ่ายภาษีเงินได้									(20,999,343)	(38,323,270)
กำไรสุทธิสำหรับปี									83,236,988	164,933,313

จังหวัดการรับรู้รายได้

จังหวัดการรับรู้รายได้ของบริษัทในงบการเงินเป็นการรับรู้ตลอดช่วงเวลาที่มีปฏิบัติการที่ต่อเนื่อง (Over time) ทั้งหมด

บริษัท เจนกิจไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

	ธุรกิจให้บริการจอลด		ธุรกิจบริหารลาจอตรง		ธุรกิจให้คำปรึกษาและ รับติดตั้งระบบ		ธุรกิจให้เช่าพื้นที่ร้านค้า และอื่นๆ		รวม
	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567	
	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
สินทรัพย์ตามส่วนงาน	725,899,002	543,773,919	8,144,505	19,002,660	61,248,415	3,075,000	237,230,596	425,932,459	1,032,522,518
สินทรัพย์ที่ไม่ได้เป็นส่วน									76,749,099
สินทรัพย์รวม									1,109,271,617
หนี้สินตามส่วนงาน	246,190,089	370,307,302	3,548,183	2,699,864	15,811,710	18,644,320	36,233,489	37,253,575	301,783,471
หนี้สินที่ไม่ได้เป็นส่วน									-
หนี้สินรวม									301,783,471

บริษัทมีรายได้ที่มาจากลูกค้ารายใหญ่ในธุรกิจบริหารลาจอและให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบดังนี้

พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
บาท	บาท
93,066,044	136,582,330

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568 รายได้จากลูกค้า ก คิดเป็นร้อยละ 15.94 ของรายได้รวม (พ.ศ. 2567: ร้อยละ 24.36)

บริษัท เจนกิจไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

9 เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
เงินสดในมือ	1,378,151	1,334,114
เช็คในมือ	26,603	1,350,670
เงินฝากสถาบันการเงิน		
- ประเภทกระแสรายวัน	2,065,004	106,911
- ประเภทออมทรัพย์	95,234,459	201,224,505
- ประเภทฝากประจำ (ระยะเวลา 2 เดือน)	-	200,000,000
	98,704,217	404,016,200

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 เงินฝากธนาคารมีอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 0.20 ถึง 0.25 ต่อปี (พ.ศ. 2567 : ร้อยละ 0.40 ถึง 1.90 ต่อปี)

10 ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้หมุนเวียนอื่น (สุทธิ)

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ลูกหนี้การค้า	40,772,064	21,346,405
<u>หัก</u> ผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	(1,533,287)	(28,436)
ลูกหนี้การค้า (สุทธิ)	39,238,777	21,317,969
ลูกหนี้อื่น	-	187,137
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	10,781,141	8,688,832
รายได้ค้างรับ (หมายเหตุ 28.1)	0,667,202	8,285,511
ดอกเบี้ยค้างรับ	243,119	400,938
เงินทดรองจ่าย	89,518	347,991
รวมลูกหนี้การค้าและลูกหนี้หมุนเวียนอื่น (สุทธิ)	59,019,817	33,608,078

บริษัท เจนกิจไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

ยอดคงเหลือของลูกหนี้การค้า ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 สามารถวิเคราะห์ตามอายุหนี้ที่ค้างชำระได้ดังนี้

	ยังไม่ถึง กำหนดชำระ บาท	ไม่เกิน 3 เดือน บาท	3 - 6 เดือน บาท	6 - 12 เดือน บาท	เกินกว่า 12 เดือน บาท	รวม บาท
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568						
มูลค่าตามบัญชีขั้นต้น						
- ลูกหนี้การค้า	17,299,751	9,522,429	5,498,943	8,413,203	37,738	40,772,064
ค่าเผื่อผลขาดทุน	(75,979)	(246,479)	(530,572)	(642,519)	(37,738)	(1,533,287)
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567						
มูลค่าตามบัญชีขั้นต้น						
- ลูกหนี้การค้า	17,097,866	3,996,688	76,984	51,944	122,923	21,346,405
ค่าเผื่อผลขาดทุน	-	-	-	-	(28,436)	(28,436)
มูลค่ายุติธรรมของลูกหนี้การค้า						

เนื่องจากลักษณะของลูกหนี้การค้าเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน มูลค่ายุติธรรมจึงใกล้เคียงกับมูลค่าตามบัญชี

บริษัท เจนโก้ ไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

11 สิทธิทรัพย์สินทางการเงินและหนี้สินทางการเงิน

ก) รายละเอียดของสินทรัพย์และหนี้สินทางการเงินซึ่งจัดประเภทตาม IFRS 3

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 การวัดมูลค่า มูลค่าตามบัญชีหรือ อัตราดอกเบี้ยของสินทรัพย์และหนี้สินทางการเงินและจำนวนเงินตามสัญญาของหนี้สินทางการเงินที่ไม่ได้ตัดลด ดังต่อไปนี้

สินทรัพย์ทางการเงิน	มูลค่าตามบัญชี				มูลค่าตามบัญชี				จำนวนเงินตามสัญญาของหนี้สินทางการเงินที่ไม่ได้ตัดลด				
	ประเภทการวัดมูลค่า	เมื่อหมดอายุ	ภายใน 1 ปี	มากกว่า 1-5 ปี	มากกว่า 5 ปี	ไม่มี		รวม	มากกว่า 1-5 ปี	มากกว่า 5 ปี	รวม	มากกว่า 1-5 ปี	มากกว่า 5 ปี
						อัตรากำไรสุทธิ	อัตราร้อยละ						
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	ราคาทุนตัดจำหน่าย	98,704,217	-	-	-	-	3,469,758	98,704,217	0.200 - 0.250	-	-	-	-
เงินลงทุนระยะสั้น	ราคาทุนตัดจำหน่าย	-	1,665,352	-	-	-	1,665,352	1,665,352	0.400	-	-	-	-
ลูกหนี้การค้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
และลูกหนี้หมุนเวียนอื่น (สุทธิ)	ราคาทุนตัดจำหน่าย	-	39,238,777	-	-	-	39,238,777	39,238,777	-	-	-	-	-
รายได้ค่าบริการรับ (สุทธิ)	ราคาทุนตัดจำหน่าย	-	42,366,982	-	-	-	42,366,982	42,366,982	-	-	-	-	-
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน (สุทธิ)	ราคาทุนตัดจำหน่าย	-	1,804,745	2,160,000	137,482,240	161,447,034	-	161,447,034	6.825 - 9.663	-	-	-	-
เงินฝากสถาบันการเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ที่ใช้เป็นหลักประกัน	ราคาทุนตัดจำหน่าย	1,810,000	48,035,100	-	-	-	49,845,100	49,845,100	0.200 - 0.400	-	-	-	-
เงินประกันผลงาน	ราคาทุนตัดจำหน่าย	-	3,075,000	-	-	-	3,075,000	3,075,000	-	-	-	-	-
รวมสินทรัพย์ทางการเงิน	-	100,514,217	136,205,956	2,160,000	137,482,240	161,447,034	88,150,517	396,362,462	-	-	-	-	-
หนี้สินทางการเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น	ราคาทุนตัดจำหน่าย	-	24,429,179	-	-	-	24,429,179	24,429,179	-	-	-	(24,429,179)	(24,429,179)
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	ราคาทุนตัดจำหน่าย	-	48,003,087	-	-	-	48,003,087	48,003,087	-	-	-	(48,003,087)	(48,003,087)
หนี้สินตามสัญญาเช่า (สุทธิ)	ราคาทุนตัดจำหน่าย	-	36,630,898	23,596,900	33,341,346	145,569,189	-	145,569,189	6.250 - 7.100	-	(30,543,241)	(191,552,496)	(264,221,392)
เงินประกันผลงานระยะยาว	ราคาทุนตัดจำหน่าย	-	-	20,823,449	-	20,823,449	-	20,823,449	-	-	-	(20,823,449)	(20,823,449)
รวมหนี้สินทางการเงิน	-	-	111,063,164	44,420,364	33,341,346	145,569,189	93,255,715	238,824,904	-	-	(51,366,690)	(191,552,496)	(357,477,047)

บริษัท เจนโก้ไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

	งบวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567									
	มูลค่าตามบัญชี					มูลค่าตามบัญชี				
	เมื่อหักค่า การวัดมูลค่า	เมื่อหักค่า ภายในปี	มากกว่า 1-5ปี	มากกว่า 5ปี	มากกว่า 5ปี	อัตราก่อน หักค่าเสื่อม	อัตราก่อน หักค่าเสื่อม	อัตราก่อน หักค่าเสื่อม	อัตราก่อน หักค่าเสื่อม	อัตราก่อน หักค่าเสื่อม
สินทรัพย์ทางการเงิน										
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	204,016,200	200,000,000	-	-	404,016,200	201,224,505	2,791,695	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
เงินลงทุนระยะสั้น	-	1,125,656	-	-	1,125,656	-	-	-	-	-
ลูกหนี้การค้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
และลูกหนี้หมุนเวียนอื่น (สุทธิ)	-	21,505,106	-	-	21,505,106	-	21,505,106	-	-	-
รายได้กับบริการรับ (สุทธิ)	-	8,285,511	-	-	8,285,511	-	8,285,511	-	-	-
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน (สุทธิ)	-	2,232,982	2,484,184	153,851,139	158,568,305	-	-	-	-	-
เงินฝากสถาบันการเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ที่ซื้อเป็นหลักทรัพย์	5,400,000	48,035,100	-	-	53,435,100	-	-	-	-	-
เงินประกันผลงาน	-	-	3,075,000	-	3,075,000	-	3,075,000	-	-	-
รวมสินทรัพย์ทางการเงิน	209,416,200	281,184,355	5,559,184	153,851,139	650,010,878	222,350,161	35,657,312	650,010,878	650,010,878	-
หนี้สินทางการเงิน										
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น	-	9,791,202	-	-	9,791,202	-	9,791,202	-	-	(9,791,202)
ค่าเช่าค้างจ่าย	-	82,115,695	-	-	82,115,695	-	82,115,695	-	-	(82,115,695)
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	-	14,101,983	65,964,769	47,496,664	127,563,416	-	-	127,563,416	(66,789,049)	(128,830,411)
หนี้สินตามสัญญาเช่า (สุทธิ)	-	30,024,457	28,635,622	81,994,109	140,654,188	-	-	140,654,188	(35,740,156)	(265,065,821)
เงินประกันผลงานระยะยาว	-	-	11,376,103	-	11,376,103	-	11,376,103	-	(11,376,103)	(11,376,103)
รวมหนี้สินทางการเงิน	-	136,033,337	105,976,494	129,496,773	371,500,604	-	103,283,000	371,500,604	(242,806,771)	(497,209,232)

ข) ค่าเผื่อผลขาดทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นสำหรับปี

ค่าเผื่อผลขาดทุนสำหรับสินทรัพย์ทางการเงินที่วัดมูลค่าด้วยราคาทุนตั้งจำหน่ายสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 เป็นจำนวนเงินที่ไม่มีมูลค่า

บริษัท เจนกิ้งไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

12 รายได้ค้างรับค่าติดตั้งระบบ

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ต้นทุนการให้บริการตามสัญญาขายพร้อมติดตั้งที่เกิดขึ้นจนถึงปัจจุบัน	15,857,444	157,573,919
กำไรที่รับรู้แล้วจากการขายพร้อมติดตั้ง	28,758,164	98,282,413
	44,615,608	255,856,332
<u>หัก</u> เงินที่เรียกเก็บตามสัญญา	(10,915,888)	(255,856,332)
รายได้ค้างรับค่าติดตั้งระบบ (หมายเหตุ 28.1)	33,699,720	-

13 เงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
เงินฝากธนาคาร		
- ประเภทออมทรัพย์	1,810,000	5,400,000
- ประเภทฝากประจำ (ระยะเวลา 12 เดือน)	48,035,100	48,035,100
	49,845,100	53,435,100
	<u>อัตราดอกเบี้ย (ร้อยละต่อปี)</u>	
	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
เงินฝากธนาคาร		
- ประเภทออมทรัพย์	0.20	0.40
- ประเภทฝากประจำ (ระยะเวลา 12 เดือน)	0.40	0.90

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 เงินฝากประเภทออมทรัพย์และเงินฝากประจำกับสถาบันการเงินของบริษัทใช้เพื่อเป็นหลักประกันวงเงินสินเชื่อจากสถาบันการเงิน (หมายเหตุ 33 ก)) และหนังสือค้ำประกันที่ธนาคารออกให้ (วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567: วงเงินสินเชื่อจากสถาบันการเงิน (หมายเหตุ 33 ก)) เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน (หมายเหตุ 20) และหนังสือค้ำประกันที่ธนาคารออกให้

บริษัท เจนก้องไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

14 ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน (สุทธิ)

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 ยอดลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน มีรายละเอียดดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน	581,972,818	594,387,905
หัก รายได้ทางการเงินรอรับรู้	(420,525,784)	(435,819,600)
	161,447,034	158,568,305
หัก ส่วนที่ถึงกำหนดได้รับชำระภายในหนึ่งปี (สุทธิ)	(1,804,745)	(2,232,982)
	159,642,289	156,335,323

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 จำนวนเงินขั้นต่ำที่จะได้รับสำหรับลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน มีดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินถึงกำหนดได้รับชำระ		
- ภายใน 1 ปี	13,586,200	12,970,884
- เกินกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี	15,105,913	13,896,600
- เกินกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี	13,230,000	14,239,716
- เกินกว่า 3 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี	13,230,000	13,230,000
- เกินกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	13,781,250	13,230,000
- มากกว่า 5 ปี	513,039,455	526,820,705
	581,972,818	594,387,905

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 บริษัทได้ออนสินทรัพย์สิทธิการใช้ (สุทธิ) จำนวน 1,646,675 บาท (31 ธันวาคม พ.ศ. 2567: จำนวน 61,374,050 บาท) (หมายเหตุ 16) มาเป็นลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน (สุทธิ) และรับรู้ผลกำไรจากสัญญาให้เช่าช่วง จำนวน 2,567,918 บาท (31 ธันวาคม พ.ศ. 2567: จำนวน 97,064,045 บาท)

บริษัท เจทโก้ ไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

15 อาคารและอุปกรณ์ (สุทธิ)

วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2567	ส่วนปรับปรุง		อุปกรณ์		ส่วนปรับปรุง		เครื่องตกแต่ง		อุปกรณ์		อาคารและ	
	บาท	ล้านบาท	บาท	ล้านบาท	บาท	ล้านบาท	บาท	ล้านบาท	บาท	ล้านบาท	บาท	ล้านบาท
ราคาทุน	37,746,244	51,802,082	11,424,421	3,763,166	8,901,287	3,851,337	74,161,639	191,660,176				
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	(26,766,813)	(34,669,356)	(9,748,292)	(2,525,155)	(5,383,399)	(3,019,297)	-	(82,110,312)				
มูลค่าสุทธิตามบัญชี	10,981,431	17,132,726	1,676,129	1,238,011	3,517,888	842,040	74,161,639	109,549,864				
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567												
มูลค่าสุทธิตามบัญชีต้นปี	10,981,431	17,132,726	1,676,129	1,238,011	3,517,888	842,040	74,161,639	109,549,864				
ซื้อสินทรัพย์	5,062,360	2,578,170	-	500,362	1,723,550	477,944	272,887,779	283,230,165				
รับโอนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นต้นทุน (หมายเหตุ 16, 30)	-	-	-	-	-	-	5,954,460	5,954,460				
รับโอนจากสินทรัพย์สิทธิการใช้ (หมายเหตุ 16)	-	-	-	-	-	-	-	-				
- ราคาทุน	-	-	-	-	-	1,747,664	-	1,747,664				
- ค่าเสื่อมราคาสะสม	-	-	-	-	-	(1,053,545)	-	(1,053,545)				
โอนสินทรัพย์	-	3,953,040	-	-	626,791	-	(4,579,831)	-				
โอนไปเป็นสินทรัพย์สิทธิการใช้ (หมายเหตุ 16)	-	-	-	-	-	-	(247,505,482)	(247,505,482)				
จำหน่ายสินทรัพย์ - ราคาทุน	-	(41,067)	-	-	(39,007)	-	-	(80,074)				
- ค่าเสื่อมราคาสะสม	-	36,994	-	-	32,818	-	-	69,812				
ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ - ราคาทุน	(4,845,020)	(339,198)	(151,432)	-	(13,364)	-	-	(5,349,014)				
- ค่าเสื่อมราคาสะสม	4,702,940	299,349	149,817	-	10,318	-	-	5,162,424				
ค่าเสื่อมราคา (หมายเหตุ 29)	(6,940,088)	(5,383,614)	(1,016,476)	(383,097)	(1,574,667)	(408,347)	-	(15,706,289)				
มูลค่าสุทธิตามบัญชีปลายปี	8,961,623	18,236,400	658,038	1,355,276	4,284,327	1,605,756	100,918,565	136,019,985				

บริษัท เจนโก้ ไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

	ส่วนปรับปรุง ทางเครดิต		อุปการณ ลาจอรรถ		ส่วนปรับปรุง อาคาร		เครื่องตกแต่ง และติดตั้ง		อุปการณ สำนักงาน		อาคารและ อุปกรณ์		รวม
	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567													
ราคาทุน	37,965,584	57,953,027	11,272,989	4,263,528	11,199,257	6,086,945	100,918,565	229,657,895					
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	(29,001,961)	(39,716,627)	(10,614,951)	(2,908,252)	(6,914,930)	(4,481,189)	-	(93,637,910)					
มูลค่าสุทธิตามบัญชี	8,963,623	18,236,400	658,038	1,355,276	4,284,327	1,605,756	100,918,565	136,019,985					
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568													
มูลค่าสุทธิตามบัญชีต้นปี	8,963,623	18,236,400	658,038	1,355,276	4,284,327	1,605,756	100,918,565	136,019,985					
ซื้อสินทรัพย์	2,033,525	5,469,327	3,882,770	1,760,624	1,053,358	33,178	187,199,966	201,432,748					
รับโอนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นต้นทุน (หมายเหตุ 16, 30)	-	-	-	-	-	-	11,013,593	11,013,593					
โอนสินทรัพย์	458,832	7,337,030	206,186	-	20,793	-	(8,022,841)	-					
จำหน่ายสินทรัพย์ - ราคาทุน	-	(2,861,808)	-	(484,822)	(567,490)	(1,537)	-	(3,915,657)					
- ค่าเสื่อมราคาสะสม	-	1,997,771	-	363,425	545,319	1,513	-	2,898,028					
ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ - ราคาทุน	(2,500,414)	(195,833)	(61,200)	(203,871)	(458,838)	-	-	(3,420,156)					
- ค่าเสื่อมราคาสะสม	1,751,916	157,724	61,197	171,475	449,905	-	-	2,592,217					
ค่าเสื่อมราคา (หมายเหตุ 29)	(5,541,072)	(7,430,526)	(1,112,002)	(464,308)	(1,470,386)	(655,624)	-	(16,673,918)					
มูลค่าสุทธิตามบัญชีปลายปี	5,164,410	22,710,085	3,634,989	2,487,799	3,856,988	983,286	291,109,283	329,946,840					
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568													
ราคาทุน	37,955,527	67,701,743	15,300,745	5,335,459	11,247,080	6,118,586	291,109,283	434,768,423					
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	(32,791,117)	(44,991,658)	(11,665,756)	(2,847,660)	(7,390,092)	(5,135,300)	-	(104,821,583)					
มูลค่าสุทธิตามบัญชี	5,164,410	22,710,085	3,634,989	2,487,799	3,856,988	983,286	291,109,283	329,946,840					

บริษัท เจนกิ้งไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

ค่าเสื่อมราคาที่ได้รับรู้ในกำไรหรือขาดทุนซึ่งเกี่ยวข้องกับอาคารและอุปกรณ์ แสดงดังต่อไปนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ต้นทุนจากการให้บริการ	13,884,727	13,400,515
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	2,789,191	2,247,518
	16,673,918	15,648,033

16 สินทรัพย์สิทธิการใช้ (สุทธิ)

	ที่ดิน	อาคาร	ยานพาหนะ	รวม
	บาท	บาท	บาท	บาท
ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2567				
ราคาทุน	372,283,393	-	1,747,664	374,031,057
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	(245,960,627)	-	(762,267)	(246,722,894)
หัก ค่าเผื่อการด้อยค่าสะสม	(4,855,911)	-	-	(4,855,911)
มูลค่าสุทธิตามบัญชี	121,466,855	-	985,397	122,452,252
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567				
มูลค่าสุทธิตามบัญชีต้นปี	121,466,855	-	985,397	122,452,252
การเพิ่มขึ้น	86,658,234	-	-	86,658,234
รับโอนจากงานระหว่างก่อสร้าง				
ภายใต้อาคารและอุปกรณ์ (หมายเหตุ 15)	-	247,505,482	-	247,505,482
การเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าและการประเมินหนี้สินตามสัญญาเช่าใหม่	39,319,599	-	-	39,319,599
โอนไปเป็นลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน (สุทธิ) (หมายเหตุ 14)	(14,348,008)	(47,026,042)	-	(61,374,050)
โอนไปเป็นอาคารและอุปกรณ์ (สุทธิ) (หมายเหตุ 15)	-	-	(694,119)	(694,119)
ค่าเสื่อมราคา (หมายเหตุ 29)	(62,886,232)	(2,353,822)	(291,278)	(65,531,332)
ค่าเสื่อมราคา - ส่วนที่โอนไปเป็นต้นทุนอาคารและอุปกรณ์ (หมายเหตุ 15)	(1,916,290)	-	-	(1,916,290)
มูลค่าสุทธิตามบัญชีปลายปี	168,294,158	198,125,618	-	366,419,776
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567				
ราคาทุน	477,248,101	200,479,440	-	677,727,541
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	(308,143,036)	(2,353,822)	-	(310,496,858)
หัก ค่าเผื่อการด้อยค่าสะสม	(810,907)	-	-	(810,907)
มูลค่าสุทธิตามบัญชี	168,294,158	198,125,618	-	366,419,776

บริษัท เจนกิ้งโกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

	ที่ดิน	อาคาร	ยานพาหนะ	รวม
	บาท	บาท	บาท	บาท
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568				
มูลค่าสุทธิตามบัญชีต้นปี	168,294,158	198,125,618	-	366,419,776
การเพิ่มขึ้น	18,128,812	-	1,481,056	19,609,868
การยกเลิกสัญญา (สุทธิ)	(2,668,165)	-	-	(2,668,165)
การเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าและการประเมินหนี้สินตามสัญญาเช่าใหม่	36,260,163	-	-	36,260,163
โอนไปเป็นลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน (สุทธิ) (หมายเหตุ 14)	(1,646,675)	-	-	(1,646,675)
ค่าเสื่อมราคา (หมายเหตุ 29)	(58,525,602)	(7,125,320)	(134,466)	(65,785,388)
ค่าเสื่อมราคา - ส่วนที่โอนไปเป็นต้นทุนอาคารและอุปกรณ์ (หมายเหตุ 15)	(786,792)	-	-	(786,792)
กลับรายการการด้อยค่า (หมายเหตุ 29)	810,907	-	-	810,907
มูลค่าสุทธิตามบัญชีปลายปี	159,866,806	191,000,298	1,346,590	352,213,694

วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

ราคาทุน	524,067,473	200,479,440	1,481,056	726,027,969
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	(364,200,667)	(9,479,142)	(134,466)	(373,814,275)
มูลค่าสุทธิตามบัญชี	159,866,806	191,000,298	1,346,590	352,213,694

ในระหว่างปี พ.ศ. 2566 ที่ดินได้เกิดการด้อยค่าจำนวน 810,907 บาท เนื่องจากการยกเลิกสัญญาเช่าช่วง มูลค่าที่คาดว่าจะได้รับคืน (ซึ่งก็คือมูลค่าจากการใช้หรือมูลค่ายุติธรรมหักต้นทุนในการขาย) ได้คำนวณโดยอ้างอิงจากหน่วยที่ก่อให้เกิดเงินสดซึ่งก็คือการดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับคืนจากมูลค่าจากการใช้ และบริษัทได้กลับรายการดังกล่าวในปี พ.ศ. 2568

รายได้และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาเช่าที่ไม่ได้รวมรับรู้ในหนี้สินตามสัญญาเช่าและสินทรัพย์สิทธิการใช้ กระแสเงินสดจ่ายทั้งหมดของสัญญาเช่ามีดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสัญญาเช่าระยะสั้น	1,183,178	1,059,813
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสัญญาเช่าซึ่งสินทรัพย์มีมูลค่าต่ำ	57,000	52,800
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ่ายชำระค่าเช่าผันแปร	94,424,063	106,784,342
รายได้จากการให้เช่าช่วงสินทรัพย์สิทธิการใช้	(776,932)	(2,168,180)

กระแสเงินสดจ่ายทั้งหมดของสัญญาเช่าสำหรับปี พ.ศ. 2568 เป็นจำนวน 146,459,821 บาท (พ.ศ. 2567 : จำนวน 181,291,622 บาท)

การจ่ายชำระค่าเช่าผันแปร

สัญญาเช่าทรัพย์สินบางรายการมีเงื่อนไขการจ่ายชำระค่าเช่าผันแปรที่เชื่อมโยงกับรายได้จากการให้บริการจอดรถ โดยมีจำนวนในช่วงตั้งแต่ร้อยละ 3 ถึงร้อยละ 85 ของค่าบริการจอดรถ การจ่ายชำระค่าเช่าผันแปรที่ขึ้นอยู่กับรายได้จากการให้บริการจอดรถจะรับรู้ในกำไรหรือขาดทุนในรอบระยะเวลาที่เงื่อนไขที่ก่อให้เกิดการชำระเงินดังกล่าวนั้นเกิดขึ้น การเพิ่มขึ้นของรายได้ค่าบริการร้อยละ 1 ในทุกลานจอดของบริษัทที่มีสัญญาเช่าแบบผันแปรดังกล่าวจะทำให้การจ่ายชำระตามสัญญาเช่าทั้งหมดเพิ่มขึ้นประมาณ 1.40 ล้านบาท (พ.ศ. 2567 : 1.86 ล้านบาท)

บริษัท เจนก้อไกล จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

สิทธิเลือกในการขยายและการยกเลิกสัญญาเช่า

อายุสัญญาเช่าจะได้รับการประเมินใหม่เมื่อมีการใช้สิทธิเลือก (หรือไม่ใช้สิทธิเลือก) หรือบริษัทมีภาวะผูกพันที่จะใช้สิทธิเลือก (หรือไม่ใช้สิทธิเลือก) เหล่านี้ การประเมินความแน่นอนอย่างสมเหตุสมผลจะได้รับการปรับปรุงเฉพาะในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญหรือการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่มีนัยสำคัญซึ่งส่งผลต่อการประเมินนี้ และอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้เช่า ในปีปัจจุบัน ผลกระทบทางการเงินของการปรับปรุงอายุสัญญาเช่าเพื่อสะท้อนผลของการใช้สิทธิเลือกในการขยายและยกเลิกสัญญาเช่าคือหนี้สินตามสัญญาเช่าและสินทรัพย์สิทธิการใช้ที่รับรู้เพิ่มขึ้น 36,260,163 บาท (พ.ศ. 2567 : 39,797,129 บาท)

17 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (สุทธิ)

	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระหว่างติดตั้ง	รวม
	บาท	บาท	บาท
ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2567			
ราคาทุน	8,960,019	1,961,069	10,921,088
หัก ค่าตัดจำหน่ายสะสม	(7,427,838)	-	(7,427,838)
มูลค่าสุทธิตามบัญชี	1,532,181	1,961,069	3,493,250
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567			
มูลค่าสุทธิตามบัญชีต้นปี	1,532,181	1,961,069	3,493,250
เพิ่มขึ้นระหว่างปี	2,787,777	4,323,845	7,111,622
โอนสินทรัพย์	2,844,718	(2,844,718)	-
ค่าตัดจำหน่าย (หมายเหตุ 29)	(1,111,378)	-	(1,111,378)
มูลค่าสุทธิตามบัญชีปลายปี	6,053,298	3,440,196	9,493,494
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567			
ราคาทุน	14,592,514	3,440,196	18,032,710
หัก ค่าตัดจำหน่ายสะสม	(8,539,216)	-	(8,539,216)
มูลค่าสุทธิตามบัญชี	6,053,298	3,440,196	9,493,494
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568			
มูลค่าสุทธิตามบัญชีต้นปี	6,053,298	3,440,196	9,493,494
เพิ่มขึ้นระหว่างปี	192,597	2,763,449	2,956,046
โอนสินทรัพย์	4,754,517	(4,754,517)	-
ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ - ราคาทุน	(630,000)	-	(630,000)
- ค่าเสื่อมราคาสะสม	629,998	-	629,998
ค่าตัดจำหน่าย (หมายเหตุ 29)	(2,160,904)	-	(2,160,904)
มูลค่าสุทธิตามบัญชีปลายปี	8,839,506	1,449,128	10,288,634
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568			
ราคาทุน	18,909,628	1,449,128	20,358,756
หัก ค่าตัดจำหน่ายสะสม	(10,070,122)	-	(10,070,122)
มูลค่าสุทธิตามบัญชี	8,839,506	1,449,128	10,288,634

บริษัท เจนกิจไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

ค่าตัดจำหน่ายที่รับรู้ในกำไรหรือขาดทุนซึ่งเกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตน แสดงดังต่อไปนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ต้นทุนจากการให้บริการ	2,142,600	1,080,927
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	18,304	30,451
	<u>2,160,904</u>	<u>1,111,378</u>

18 ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี (สุทธิ)

สินทรัพย์และหนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 สามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี (สุทธิ)	31,184,702	32,469,458
หนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี (สุทธิ)	(50,162,515)	(50,305,831)
	<u>(18,977,813)</u>	<u>(17,836,373)</u>

รายการเคลื่อนไหวของภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 1 มกราคม	(17,836,373)	2,016,479
การเปลี่ยนแปลงในกำไรหรือขาดทุน (หมายเหตุ 31)	(1,005,012)	(19,872,255)
การเปลี่ยนแปลงในกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น	(136,428)	19,403
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม	<u>(18,977,813)</u>	<u>(17,836,373)</u>

บริษัท เจนกॉงไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์และหนี้สินภายใต้การตัดบัญชีมีดังนี้

	1 มกราคม	การเปลี่ยนแปลง	การเปลี่ยนแปลง	31 ธันวาคม
	พ.ศ. 2568	ในกำไร หรือขาดทุน	ในกำไรขาดทุน เบ็ดเสร็จอื่น	
	บาท	บาท	บาท	บาท
สินทรัพย์ภายใต้การตัดบัญชี				
ผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	5,687	300,970	-	306,657
หนี้สินตามสัญญาเช่า	30,181,522	(2,016,854)	-	28,164,668
ภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน	2,225,787	507,021	(136,428)	2,596,380
ประมาณการหนี้สินค่าเรือถอนสินทรัพย์ถาวร	56,462	60,535	-	116,997
รวม	32,469,458	(1,148,328)	(136,428)	31,184,702
หนี้สินภายใต้การตัดบัญชี				
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน	(32,337,020)	(198,197)	-	(32,535,217)
สินทรัพย์สิทธิการใช้	(17,715,411)	88,113	-	(17,627,298)
ค่าใช้จ่ายทางตรงในการกู้ยืม	(253,400)	253,400	-	-
รวม	(50,305,831)	143,310	-	(50,162,515)
สินทรัพย์ภายใต้การตัดบัญชี (สุทธิ)	(17,836,373)	(1,005,012)	(136,428)	(18,977,813)
	1 มกราคม	การเปลี่ยนแปลง	การเปลี่ยนแปลง	31 ธันวาคม
	พ.ศ. 2567	ในกำไร หรือขาดทุน	ในกำไรขาดทุน เบ็ดเสร็จอื่น	
	บาท	บาท	บาท	บาท
สินทรัพย์ภายใต้การตัดบัญชี				
ผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	5,687	-	-	5,687
หนี้สินตามสัญญาเช่า	30,181,522	0,041,217	-	30,181,522
ภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน	1,957,952	248,432	19,403	2,225,787
ประมาณการหนี้สินค่าเรือถอนสินทรัพย์ถาวร	52,840	3,622	-	56,462
รวม	26,356,784	6,093,271	19,403	32,469,458
หนี้สินภายใต้การตัดบัญชี				
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน	(1,049,901)	(31,287,119)	-	(32,337,020)
สินทรัพย์สิทธิการใช้	(23,290,404)	5,574,993	-	(17,715,411)
ค่าใช้จ่ายทางตรงในการกู้ยืม	-	(253,400)	-	(253,400)
รวม	(24,340,305)	(25,965,526)	-	(50,305,831)
สินทรัพย์ภายใต้การตัดบัญชี (สุทธิ)	2,016,479	(19,872,255)	19,403	(17,836,373)

บริษัท เจนกิจไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

19 เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
เจ้าหนี้การค้า - บริษัทอื่น	22,820,687	6,426,423
เจ้าหนี้อื่น - บริษัทอื่น	1,608,492	3,364,779
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	48,003,087	81,543,490
ดอกเบี้ยค้างจ่าย	-	249,896
รายได้รับล่วงหน้า (หมายเหตุ 28.2)	3,940,665	2,872,971
รายได้รอการรับรู้ที่ครบกำหนดรับรู้ภายในหนึ่งปี (หมายเหตุ 28.2)	7,388,700	3,549,030
รวมเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น	83,761,631	98,006,589

รายได้รอการรับรู้เป็นรายได้ค่าบริหารลานจอดรถจากสัญญาการให้บริการติดตั้งระบบลานจอดรถพร้อมบริหารลานจอด

20 เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน (สุทธิ)

เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน (สุทธิ) ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	-	128,830,411
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายทางตรงในการกู้ยืมรอดัดจ่าย	-	(1,266,995)
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน (สุทธิ)	-	127,563,416
<u>หัก</u> ส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี (สุทธิ)	-	(14,101,983)
	-	113,461,433

เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน (สุทธิ) มีรายการเคลื่อนไหวสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 ดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ยอดคงเหลือต้นปี	127,563,416	-
กระแสเงินสด:		
เงินกู้เพิ่มระหว่างปี	-	130,000,000
จ่ายชำระคืนระหว่างปี	(128,830,411)	(1,169,589)
ค่าใช้จ่ายทางตรงในการกู้ยืมจ่าย	-	(1,301,000)
การเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ใช่เงินสด:		
ตัดจำหน่ายค่าใช้จ่ายทางตรงในการกู้ยืมรอดัดจ่าย	1,266,995	34,005
ยอดคงเหลือปลายปี	-	127,563,416

บริษัท เจนกิจไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

เงินกู้ยืมระยะยาวมีราคาตามบัญชีและมูลค่ายุติธรรม ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
เงินกู้ยืมระยะยาว - ราคาตามบัญชี	-	127,563,416
เงินกู้ยืมระยะยาว - มูลค่ายุติธรรม	-	128,837,266

มูลค่ายุติธรรมของเงินกู้ยืมระยะยาวคำนวณจากกระแสเงินสดในอนาคตซึ่งคิดลดด้วยอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืมที่บริษัทคาดว่าจะต้องจ่าย ณ วันที่
 ในงบฐานะการเงิน โดยเป็นอัตราดอกเบี้ยอ้างอิงของธนาคารพาณิชย์และจัดอยู่ในข้อมูลระดับ 2 ของลำดับชั้นมูลค่ายุติธรรม

เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงินคงเหลือเป็นเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงินแห่งหนึ่งในสกุลเงินบาท และมีกำหนดชำระคืนเงินต้น
 และดอกเบี้ยภายในระยะเวลา 8 ปี โดยชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ยเป็นรายเดือน นับจากวันที่เบิกเงินกู้ครั้งแรก เงินกู้ยืมระยะยาวดังกล่าวมี
 อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 5.90 ต่อปี และมีอัตราดอกเบี้ยที่แท้จริงร้อยละ 6.19 ต่อปี ในระหว่างปี พ.ศ. 2568 บริษัทได้ชำระคืนเงินกู้ยืมก่อน
 กำหนดทั้งจำนวน

บริษัทจดทะเบียนสัญญาหลักประกันทางธุรกิจเพื่อเป็นหลักประกันของเงินกู้ยืมระยะยาวดังต่อไปนี้

- ก) ค่าประกันโดยบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของบริษัท (หมายเหตุ 13)
- ข) ค่าประกันโดยสิทธิที่เรียกร้องที่จะได้รับชำระหนี้ของบริษัท

วงเงินสินเชื่อที่ยังไม่ได้เบิกออกมาใช้

บริษัทไม่มีวงเงินกู้ที่ยังไม่ได้เบิกใช้ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567

21 หนี้สินตามสัญญาเช่า (สุทธิ)

บริษัทได้ทำสัญญาเช่าเพื่อเช่าสินทรัพย์เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการ โดยมีกำหนดชำระค่าเช่าตามทีระบุนในสัญญา

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 ยอดหนี้สินภายใต้สัญญาเช่า (สุทธิ) มีรายละเอียดดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
หนี้สินตามสัญญาเช่า	264,221,332	265,095,821
<u>หัก</u> ดอกเบี้ยจ่ายรอดตัดบัญชี	(118,652,143)	(124,441,633)
มูลค่าปัจจุบันของหนี้สินตามสัญญาเช่า	145,569,189	140,654,188
<u>หัก</u> ส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี (สุทธิ)	(38,630,898)	(30,024,457)
	106,938,291	110,629,731

บริษัท เจนก๊องไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 จำนวนเงินขั้นต่ำที่ต้องจ่ายทั้งสิ้นตามสัญญาเช่ามีรายละเอียดดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
หนี้สินภายใต้สัญญาเช่าถึงกำหนดชำระ		
- ภายใน 1 ปี	42,125,595	34,205,659
- เกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	30,543,241	35,740,158
- มากกว่า 5 ปี	191,552,496	195,150,004
	264,221,332	265,095,821

22 หนี้สินหมุนเวียนอื่น

หนี้สินหมุนเวียนอื่น ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย	888,990	733,119
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	835,012	814,118
ภาษีขายยังไม่ถึงกำหนดชำระ	842,038	1,170,653
เจ้าหนี้กรมสรรพากร	1,657,703	5,202,816
อื่นๆ	3,196,246	3,120,466
	7,419,989	11,041,172

23 ภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน

ภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
งบฐานะการเงิน:		
ประมาณการหนี้สินผลประโยชน์พนักงาน	12,981,901	11,128,936
หนี้สินในงบฐานะการเงิน	12,981,901	11,128,936

บริษัท เจนกิ้งโกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

โครงการผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุ

โครงการเป็นโครงการเกษียณอายุ โดยผลประโยชน์ที่จะขึ้นอยู่กับระยะเวลาการทำงานและเงินเดือนในปีสุดท้ายของสมาชิกก่อนที่จะเกษียณอายุ

รายการเคลื่อนไหวของภาระผูกพันผลประโยชน์ที่กำหนดไว้ระหว่างปีมีดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 1 มกราคม	11,128,936	9,789,762
เพิ่มขึ้นระหว่างปี		
- ต้นทุนบริการปัจจุบัน	2,866,263	1,985,754
- ต้นทุนดอกเบี้ย	133,684	171,164
- การวัดมูลค่าใหม่ของผลประโยชน์พนักงาน		
- (ผลกำไร)ขาดทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงข้อสมมติด้านประชากรศาสตร์	(144,090)	(304,932)
- (ผลกำไร)ขาดทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงข้อสมมติทางการเงิน	900,914	(993,883)
- (ผลกำไร)ขาดทุนที่เกิดจากประสบการณ์	(1,504,962)	1,395,831
จ่ายผลประโยชน์ของพนักงาน	(464,844)	(914,760)
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม	12,981,901	11,128,936

บริษัทรับรู้ค่าใช้จ่ายภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงานในงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ต้นทุนจากการให้บริการ	2,306,345	1,673,498
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	693,602	483,420
	2,999,947	2,156,918

ข้อสมมติหลักในการประมาณการตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัยที่ใช้เป็นดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	ร้อยละ	ร้อยละ
อัตราคิดลด	1.51	2.24
อัตราการเพิ่มขึ้นของเงินเดือน	3.50	2.50 - 3.00
อัตราการหมุนเวียนพนักงาน	0 - 50	0 - 50

บริษัท เจนกิจังไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

การวิเคราะห์ความอ่อนไหวของข้อสมมติหลักในการประมาณการตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัย:

	การเปลี่ยนแปลง ในข้อสมมติ	ภาระผูกพัน ผลประโยชน์พนักงาน	
		พ.ศ. 2568 บาท	พ.ศ. 2567 บาท
อัตราคิดลด	เพิ่มขึ้นร้อยละ 1	(12,179,079)	(11,384,948)
อัตราคิดลด	ลดลงร้อยละ 1	13,852,778	12,861,835
อัตราการเพิ่มขึ้นของเงินเดือน	เพิ่มขึ้นร้อยละ 1	13,815,711	12,743,082
อัตราการเพิ่มขึ้นของเงินเดือน	ลดลงร้อยละ 1	(12,195,702)	(11,480,331)
อัตราการหมุนเวียน	เพิ่มขึ้นร้อยละ 1	(12,123,617)	(11,331,710)
อัตราการหมุนเวียน	ลดลงร้อยละ 1	13,134,084	12,223,538

การวิเคราะห์ความอ่อนไหวข้างต้นนี้อ้างอิงจากการเปลี่ยนแปลงข้อสมมติ ขณะที่ให้ข้อสมมติอื่นคงที่ ในทางปฏิบัติสถานการณ์ดังกล่าว ยากที่จะเกิดขึ้น และการเปลี่ยนแปลงในข้อสมมติอาจมีความสัมพันธ์กัน ในการคำนวณการวิเคราะห์ความอ่อนไหวของภาระผูกพัน ผลประโยชน์พนักงานที่กำหนดไว้ที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงในข้อสมมติหลักได้ใช้วิธีเดียวกันกับการคำนวณหนี้สินผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุ ที่รับรู้ในงบฐานะการเงิน

วิธีการและประเภทของข้อสมมติที่ใช้ในการจัดทำการวิเคราะห์ความอ่อนไหวไม่ได้เปลี่ยนแปลงจากปีก่อน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ระยะเวลาถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของภาระผูกพันตามโครงการผลประโยชน์พนักงาน 24.81 ปี (พ.ศ. 2567 : 24.88 ปี)

การวิเคราะห์การครบกำหนดของการจ่ายชำระผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุที่ไม่มีภาระคิดลดมีดังนี้

	พ.ศ. 2568 บาท	พ.ศ. 2567 บาท
น้อยกว่า 1 ปี	400,127	66,974
ระหว่าง 2 - 5 ปี	5,434,145	5,941,784
ระหว่าง 6 - 10 ปี	12,657,341	11,131,429
มากกว่า 11 ปี	318,492,816	249,750,948
รวม	336,984,429	266,891,135

บริษัท เจนकोंโกล จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

24 ประมาณการหนี้สินค่าเรือถอนสินทรัพย์ถาวร

บริษัทได้ทำสัญญาเช่าอาคารเพื่อใช้เป็นสถานประกอบกิจการ และได้ทำการตกแต่งพื้นที่เช่าเพื่อให้พร้อมสำหรับการดำเนินกิจการ ทั้งนี้บริษัทได้ประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับเรือถอนส่วนตกแต่งเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่าและไม่มีการใช้สิทธิต่อสัญญา หรือมีการยกเลิกสัญญาที่กำหนด เพื่อส่งมอบพื้นที่เช่าในสภาพเดิมคืนให้แก่ผู้ให้เช่า ดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ประมาณการค่าเรือถอนส่วนตกแต่งพื้นที่และสำนักงาน	700,000	300,000
หัก ดอกเบี้ยในขนาดของประมาณการค่าเรือถอน	(115,016)	(17,693)
	584,984	282,307

การเปลี่ยนแปลงของประมาณการหนี้สินค่าเรือถอนสินทรัพย์ถาวรระหว่างปีมีดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 1 มกราคม	282,307	264,194
ประมาณการหนี้สินที่เพิ่มขึ้น (สุทธิ)	572,005	-
การรับรู้ดอกเบี้ยตามระยะเวลา	30,672	18,113
กลับรายการประมาณการหนี้สินที่ไม่เกิดขึ้น	(237,600)	-
ประมาณการหนี้สินที่ใช้ในระหว่างปี	(62,400)	-
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม	584,984	282,307

25 ทุนเรือนหุ้น

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 บริษัทมีหุ้นสามัญจดทะเบียนทั้งหมดจำนวน 400,000,000 หุ้น ซึ่งมีราคามูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.05 บาท หุ้นทั้งหมดได้ออกและชำระเต็มมูลค่าแล้วเป็นจำนวนเงิน 200,000,000 บาท

26 ทุนสำรองตามกฎหมาย

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ณ วันที่ 1 มกราคม	20,000,000	11,678,105
จัดสรรระหว่างปี	-	8,321,895
ณ วันที่ 31 ธันวาคม	20,000,000	20,000,000

ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 บริษัทต้องจัดสรรทุนสำรองตามกฎหมายอย่างน้อยร้อยละ 5 ของกำไรสุทธิ หลังจากหักส่วนของขาดทุนสะสมยกมา (ถ้ามี) จนกว่าทุนสำรองนี้จะมีมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของทุนจดทะเบียน ทุนสำรองนี้ไม่สามารถนำไปจ่ายเงินปันผลได้

บริษัท เจนกิจไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

27 เงินปันผลจ่าย

ตามมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทประจำปี พ.ศ. 2568 เมื่อวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2568 ผู้ถือหุ้นของบริษัทได้มีมติอนุมัติจ่ายเงินปันผลสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 สำหรับหุ้นสามัญจำนวน 400,000,000 หุ้น ในอัตราหุ้นละ 0.05 บาท เป็นจำนวนเงิน 20,000,000 บาท โดยบริษัทได้จ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในเดือนเมษายน พ.ศ. 2568

ตามมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทประจำปี พ.ศ. 2567 เมื่อวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2567 ผู้ถือหุ้นของบริษัทได้มีมติอนุมัติจ่ายเงินปันผลสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2566 สำหรับหุ้นสามัญจำนวน 400,000,000 หุ้น ในอัตราหุ้นละ 0.0375 บาท เป็นจำนวนเงิน 15,000,000 บาท โดยบริษัทได้จ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2567

28 สินทรัพย์และหนี้สินที่เกี่ยวข้องกับสัญญากับลูกค้า

28.1 สินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญา

สินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาที่ทำกับลูกค้า ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 มีดังต่อไปนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
รายได้ค้างรับ :		
- ค่าบริการพื้นที่จอดรถ	210,292	257,736
- ค่าบริหารลานจอดรถ	7,690,279	7,175,046
- อื่นๆ	766,691	852,729
รวม (หมายเหตุ 10)	8,667,262	8,285,511
รายได้ค้างรับค่าติดตั้งระบบ (หมายเหตุ 12)	90,099,720	-
รวมสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาหมุนเวียน	42,366,982	8,285,511

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 สินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาในงบฐานะการเงินสามารถวิเคราะห์ตามอายุ โดยนับจากวันที่เกิดรายการได้ดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ไม่เกิน 3 เดือน	40,331,982	8,285,511
3 - 6 เดือน	2,035,000	-
	42,366,982	8,285,511

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญา

สินทรัพย์ตามสัญญาเพิ่มขึ้นเนื่องจากให้บริการล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาชำระค่าบริการตามสัญญา ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 สินทรัพย์ตามสัญญาคาดว่าจะถูกโอนไปเป็นลูกหนี้การค้าภายใน 3 - 6 เดือน (พ.ศ. 2567 : ภายใน 3 เดือน)

28.2 หนี้สินที่เกิดจากสัญญา

หนี้สินที่เกิดจากสัญญาที่ทำกับลูกค้า ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 มีดังต่อไปนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
รายได้รับล่วงหน้า :		
- ค่าบริการที่จอดรถ	2,602,067	2,410,551
- ค่าบริการพื้นที่ร้านค้า	1,338,598	462,420
รวมรายได้รับล่วงหน้า (หมายเหตุ 19)	3,940,665	2,872,971
รายได้รอการรับรู้ที่ครบกำหนดรับรู้ภายในหนึ่งปี (หมายเหตุ 19)	7,388,700	3,549,030
รายได้รอการรับรู้ระยะยาว	1,620,722	2,966,896
รวมหนี้สินที่เกิดจากสัญญา	12,950,087	9,388,897

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของหนี้สินที่เกิดจากสัญญา

หนี้สินที่เกิดจากสัญญาที่ทำกับลูกค้าเพิ่มขึ้นเนื่องจากบริษัทได้รับชำระเงินล่วงหน้าก่อนการให้บริการตามสัญญา

การรับรู้รายได้ที่เกี่ยวข้องกับหนี้สินที่เกิดจากสัญญา

ตารางต่อไปนี้แสดงจำนวนรายได้ที่รับรู้ในรอบระยะเวลารายงานที่ได้โดยรวมอยู่ในหนี้สินที่เกิดจากสัญญา ณ วันเริ่มต้นของรอบระยะเวลา

	พ ศ 2568	พ ศ 2567
	บาท	บาท
รายได้ที่รับรู้จากยอดยกมาของหนี้สินที่เกิดจากสัญญา	6,885,143	3,887,215

28.3 ภาระที่ต้องปฏิบัติที่ยังไม่เสร็จสิ้นจากสัญญาระยะยาวที่ทำกับลูกค้า

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 ราคาของรายการที่ได้บันทึกลงให้กับภาระที่ต้องปฏิบัติที่ยังไม่เสร็จสิ้นซึ่งเป็นผลมาจากสัญญาติดตั้งระบบลานจอด สัญญาบริหารลานจอด และสัญญาให้เช่าพื้นที่ มีดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
สัญญาติดตั้งระบบลานจอด	92,334,034	5,282,683
สัญญาบริหารลานจอด	145,637,258	232,731,364
สัญญาให้เช่าพื้นที่	7,882,322	23,330,546
	245,853,614	261,344,593

บริษัท เจนกิ้งไกล จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

ผู้บริหารคาดว่าราคาของรายการที่ปันส่วนให้กับภาระที่ต้องปฏิบัติที่ยังไม่เสร็จสิ้น ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 ที่จะรับรู้เป็นรายได้ในรอบระยะเวลารายงานถัดไป มีดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ภายในปีสิ้นสุด		
พ.ศ. 2568	-	103,189,234
พ.ศ. 2569	177,149,612	92,256,227
พ.ศ. 2570	68,511,221	65,899,132
พ.ศ. 2571	192,781	-
	<u>245,853,614</u>	<u>261,344,593</u>

29 ค่าใช้จ่ายตามธรรมชาติ

ค่าใช้จ่ายที่สำคัญสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 ถูกจัดประเภทตามลักษณะดังต่อไปนี้

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม	
	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ค่าเช่าพื้นที่บริการจอดรถ	94,978,663	106,791,209
ค่าใช้จ่ายพนักงาน	188,640,384	174,188,270
ค่าจ้างบริการบุคคลภายนอกการจัดการโครงการ	21,634,509	18,912,617
ค่าเสื่อมราคา (หมายเหตุ 15, 16)	82,459,306	81,237,621
ค่าตัดจำหน่าย (หมายเหตุ 17)	2,160,904	1,111,378
ต้นทุนเบ็ดเตล็ดและรางวัลระบบดาต้าเซต	21,050,845	37,722,207
ค่าสาธารณูปโภค	13,564,174	10,104,963
ค่าภาษีโรงเรือนและภาษีอื่น	10,946,620	9,093,847
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	5,450,653	4,211,116
ค่าจ้างบริการอื่น	6,549,522	5,109,787
ค่าธรรมเนียมวิชาชีพและค่าที่ปรึกษา	3,863,312	3,939,273
ค่าใช้จ่ายงานสำนักงาน	7,253,207	5,348,713
การด้อยค่า (หมายเหตุ 10, 16)	693,944	-

บริษัท เจนกิจังไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

30 ต้นทุนทางการเงิน (สุทธิ)

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม	
	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ดอกเบี้ยจ่ายสำหรับ :		
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	9,155,006	914,312
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน - ส่วนที่โอนไปเป็น ต้นทุนอาคารและอุปกรณ์ (หมายเหตุ 15)	(9,155,006)	(914,312)
หนี้สินตามสัญญาเช่า	9,221,134	8,782,649
หนี้สินตามสัญญาเช่า - ส่วนที่โอนไปเป็นต้นทุนอาคารและอุปกรณ์ (หมายเหตุ 15)	(1,305,415)	(3,123,858)
ประมาณการหนี้สินค่ารถถอนสินทรัพย์ถาวร	30,672	18,113
	<u>7,946,391</u>	<u>5,676,904</u>

31 ภาษีเงินได้

ภาษีเงินได้สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม	
	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ภาษีเงินได้ในปัจจุบัน:		
ภาษีเงินได้ในปัจจุบันสำหรับกำไรทางภาษี	(20,224,377)	(18,451,015)
ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี:		
รายการที่เกิดจากผลแตกต่างชั่วคราว (หมายเหตุ 18)	(774,966)	(19,872,255)
รวมค่าใช้จ่ายภาษีเงินได้	<u>(20,999,343)</u>	<u>(38,323,270)</u>

บริษัท เจนกิ้งโกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

รายการกระทบยอดภาษีเงินได้สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม	
	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
กำไรก่อนภาษี	104,236,331	203,256,583
ภาษีคำนวณจากอัตราภาษี ร้อยละ 20	(20,847,266)	(40,651,317)
ผลกระทบ:		
ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถหักภาษี	(869,089)	(425,515)
ค่าใช้จ่ายที่สามารถหักภาษีได้เพิ่มขึ้น	717,012	821,365
ผลแตกต่างชั่วคราวที่ไม่ได้บันทึกเป็นภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี	-	1,932,197
ภาษีเงินได้	(20,999,343)	(38,323,270)

32 กำไรต่อหุ้น

กำไรต่อหุ้นขั้นพื้นฐานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 คำนวณจากกำไรสุทธิสำหรับปีที่เป็นส่วนของผู้ถือหุ้นสามัญและจำนวนหุ้นสามัญถ่วงเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักที่ถือโดยผู้ถือหุ้นในระหว่างปีโดยแสดงการคำนวณดังนี้

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม	
	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
กำไรต่อหุ้นขั้นพื้นฐาน		
กำไรสุทธิสำหรับปีที่เป็นส่วนของผู้ถือหุ้นของบริษัท (บาท)	83,236,988	164,933,313
จำนวนหุ้นสามัญถ่วงเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักที่ออกจำหน่ายแล้ว (หุ้น)	400,000,000	400,000,000
กำไรต่อหุ้นขั้นพื้นฐาน (บาทต่อหุ้น)	0.21	0.41

บริษัทไม่มีหุ้นสามัญเทียบเท่าปรับลดสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567

บริษัท เจนก้องไกล จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

33 รายการกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของกิจการ คือ คุณสันติพล เจนวัฒนไพศาล ซึ่งถือหุ้นในอัตราร้อยละ 53.06 ของหุ้นสามัญทั้งหมดของบริษัท (วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 : ร้อยละ 57.76)

ความสัมพันธ์ที่บริษัทมีกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งมีการควบคุมหรือควบคุมร่วมกันในบริษัท หรือเป็นกิจการที่บริษัทควบคุมหรือควบคุมร่วมกันหรือเป็นบุคคลหรือกิจการที่มีรายการกับบริษัทมีดังนี้

ชื่อกิจการ/บุคคล	ประเทศที่จัดตั้ง/สัญชาติ	ลักษณะความสัมพันธ์
นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	ไทย	ผู้ถือหุ้นและกรรมการ
นางสาวจุฑามาศ วิลเลิตพงษ์พันธ์	ไทย	ผู้ถือหุ้นและกรรมการ

รายการต่อไปนี้เป็นรายการกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

ก) ผลประโยชน์จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่ใช่รูปตัวเงิน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 บริษัทมีวงเงินสำหรับหนังสือค้ำประกันธนาคารกับธนาคารพาณิชย์แห่งหนึ่ง จำนวน 100,000,000 บาท วงเงินดังกล่าวถูกค้ำประกันโดยบัญชีฝากประจำของบริษัทจำนวน 48,035,100 บาท (หมายเหตุ 13) และกรรมการบริษัท

ข) ค่าตอบแทนผู้บริหารสำคัญ

ผู้บริหารสำคัญของบริษัทรวมถึงกรรมการ และคณะผู้บริหารระดับสูง ค่าตอบแทนที่จ่ายหรือค้างจ่ายสำหรับผู้บริหารสำคัญมีดังนี้

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม	
	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
เงินเดือนและผลประโยชน์ระยะสั้นอื่น	11,921,904	11,241,036
ผลประโยชน์หลังออกจากงาน	298,436	272,080
รวม	12,220,340	11,513,116

บริษัท เจนกิจไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568

34 หนังสือค้ำประกันธนาคาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 บริษัทมีภาระผูกพันจากหนังสือค้ำประกันที่ธนาคารออกแทนบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ค้ำประกันการเช่าที่ดินสำหรับการดำเนินธุรกิจ	52,878,302	46,651,737
ค้ำประกันตามสัญญาการให้บริการกับบริษัทผู้ว่าจ้าง	31,132,030	24,073,150
ค้ำประกันการประมูล	278,500	-
รวม	84,288,832	70,724,887

35 ภาระผูกพัน

35.1 ภาระผูกพันรายจ่ายฝ่ายทุน

บริษัทมีภาระผูกพันที่เป็นข้อผูกมัด ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 ที่เกี่ยวข้องกับรายจ่ายฝ่ายทุนซึ่งยังไม่ได้รับรู้ในงบการเงิน มีดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
อาคารและอุปกรณ์	245,496,492	417,751,216
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	16,500	685,500
รวม	245,512,992	418,436,716

35.2 ภาระผูกพันจากสัญญาที่สำคัญที่ไม่สามารถยกเลิกได้

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2567 บริษัทมีภาระผูกพันในการจ่ายค่าบริการตามสัญญาบริการที่ไม่สามารถยกเลิกได้ ดังนี้

	พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท
ภายใน 1 ปี	47,900	1,020,178
เกินกว่า 1 ปีแต่ไม่เกิน 5 ปี	-	37,900
รวม	47,900	1,058,078

36 เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบฐานะการเงิน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 คณะกรรมการได้มีมติอนุมัติให้เสนอต่อ
ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี พ.ศ. 2569 เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลประจำปีจากกำไรสะสมให้แก่ผู้ถือหุ้นสามัญในอัตราหุ้นละ
0.10 บาท สำหรับหุ้นจำนวน 400,000,000 หุ้น เป็นจำนวนเงิน 40,000,000 บาท

เอกสารแบบ



บริษัท เจนท็องไทล จำกัด (มหาชน)
Jenkongklai Public Company Limited

เอกสารแนบ 1

รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม
ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี สมุหบัญชี และเลขานุการบริษัท

เอกสารแนบ 1

รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี สมุหบัญชี และเลขานุการบริษัท

1. รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี และสมุหบัญชี

ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	วุฒิการศึกษา/ ประวัติการฝึกอบรม	สัดส่วนการถือหุ้น ในบริษัท (%)	ความสัมพันธ์ทาง ครอบครัวระหว่าง กรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา (พ.ศ.)	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานหรือบริษัท / ประเภทธุรกิจ
1. นางวิภา พัฒนวัฒนชัยกุล - ประธานกรรมการบริษัท - กรรมการอิสระ ชื่อ-สกุล (เดิม): นางสาววิภา ตั้งเสวีพันธ์ วันที่ได้รับตำแหน่ง: 25 กุมภาพันธ์ 2563	69	<u>วุฒิการศึกษา</u> - ปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ - ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <u>ประวัติการฝึกอบรม</u> - หลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่นที่ DCP 280/2019 - The Role of the Chairman Program (RCP) รุ่นที่ 57/2024 - หลักสูตร TEN X สหภาพการค้าแห่งประเทศไทย ร่วมกับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย และ DeOne Academy	-ไม่มี-	ไม่มี-	2564 - ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการอาวุโสส่วนการตลาด สาขาอินเทอร์เน็ต	บริษัทหลักทรัพย์ ซีจีเอส อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) / ธุรกิจหลักทรัพย์
					2563 - ปัจจุบัน	ประธานกรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ	บมจ.เจนทองโกล / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
2. นางกัญจวรรณ ชยุติบัณฑิต - ประธานกรรมการตรวจสอบ - กรรมการอิสระ ชื่อ-สกุล (เดิม): นางสาวกัญจวรรณ คะภาทอง วันที่ได้รับตำแหน่ง: 25 กุมภาพันธ์ 2563	68	<u>วุฒิการศึกษา</u> - ปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - ปริญญาตรี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <u>ประวัติการฝึกอบรม</u> - หลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่นที่ DCP 283/2019 - หลักสูตร IT Governance and Cyber Resilience Program (ITG) รุ่นที่ ITG 14/2020	-ไม่มี-	ไม่มี-	2568 - ปัจจุบัน	กรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน / กรรมการอิสระ	บมจ. กันกุล เอ็นจิเนียริง / ธุรกิจด้านพลังงานทดแทน อุปกรณ์และธุรกิจระบบไฟฟ้าแบบครบวงจร
					2568 - ปัจจุบัน	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	บมจ. เอ็ม ดี เอ็มซี / ธุรกิจด้านการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ สาธารณูปโภคพื้นฐานและพลังงาน
					2566 - ปัจจุบัน	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	บมจ.ควอลิตี้เฮาส์ / พัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อขายและให้เช่า
					2563 - ปัจจุบัน	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	บมจ.เจนทองโกล / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
					2562 - ปัจจุบัน	ประธานคณะกรรมการ / กรรมการอิสระ	บจก.เอสที แมเนจเม้นท์ / ธุรกิจให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการอื่นๆ ซึ่งมีได้จัด ประเภทไว้ในที่อื่น

ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	วุฒิการศึกษา/ ประวัติการฝึกอบรม	สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา (พ.ศ.)	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานหรือบริษัท / ประเภทธุรกิจ
					2561 - 2567	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	บมจ.เดลต้า อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) / ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านการจัดการระบบกำลังไฟฟ้า
					2564 - ปัจจุบัน	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน / กรรมการสิทธิประโยชน์	
					2568 - ปัจจุบัน	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	
3. นายปรกรณ์ เพ็ญภาคกุล - ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน - กรรมการตรวจสอบ - กรรมการอิสระ ชื่อ-สกุล (เดิม): -ไม่มี- วันที่ได้รับตำแหน่ง: 23 มกราคม 2567	78	<u>วุฒิการศึกษา</u> - ปริญญาบัญชีบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - ปริญญาบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี <u>ประวัติการฝึกอบรม</u> - หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) รุ่นที่ DAP 206/2023 - หลักสูตร ESG in the boardroom	-ไม่มี-	-ไม่มี-	2567 - ปัจจุบัน	กรรมการอิสระ	บมจ.เจเนท็องโก / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
					2566 - ปัจจุบัน	กรรมการพิจารณาการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และรับรองบัญชี	กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง
					2563 - ปัจจุบัน	ที่ปรึกษาคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการวิชาชีพ	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
					2548 - ปัจจุบัน	กรรมการ	สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
4. นางสาวพราวเพชร ศรีไชยยันต์ - ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน - กรรมการตรวจสอบ - กรรมการอิสระ ชื่อ-สกุล (เดิม): -ไม่มี- วันที่ได้รับตำแหน่ง: 25 กุมภาพันธ์ 2563	38	<u>วุฒิการศึกษา</u> - ปริญญาโท Law and Finance, University of Oxford, United Kingdom - ปริญญาตรี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <u>ประวัติการฝึกอบรม</u> - หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) รุ่นที่ DAP 176/2020 - หลักสูตร B.Grimm Executive Partnership Program with SASIN	-ไม่มี-	-ไม่มี-	2563 - ปัจจุบัน	ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน / กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	บมจ.เจเนท็องโก / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
					2563 - ปัจจุบัน	Senior Vice President	บมจ.บี.กริม เพาเวอร์ / ถือหุ้นในบริษัทอื่นที่ประกอบธุรกิจหลักด้านการผลิตและจำหน่ายไฟฟ้า ไอ่น้ำ และธุรกิจที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ

ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	วุฒิการศึกษา/ ประวัติการศึกษา	สัดส่วน การถือหุ้น ในบริษัท (%)	ความสัมพันธ์ทาง ครอบครัวระหว่าง กรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา (พ.ศ.)	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานหรือบริษัท / ประเภทธุรกิจ
<p>5. นายสันติพล เชนวัฒน์ไพศาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองประธานกรรมการบริษัท - กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม - ประธานกรรมการบริหาร - กรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทน - กรรมการบริหารความเสี่ยงและ ความยั่งยืน - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร <p>ชื่อ-สกุล (เดิม): -ไม่มี-</p> <p>วันที่ได้รับตำแหน่ง: 20 มีนาคม 2541</p>	57	<p><u>วุฒิการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาโท คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขา วิศวกรรมขนส่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระ จอมเกล้าธนบุรี - ปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขา วิศวกรรมโยธา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระ จอมเกล้าพระนครเหนือ <p><u>ประวัติการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่นที่ DCP 280/2019 - หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) รุ่นที่ DAP 147/2018 - หลักสูตรผู้บริหารระดับสูง สถาบันวิทยาการ ตลาดทุน รุ่นที่ 36 (วตท.36) 	53.06%	น้องชายของมารดา คุณจุฑามาศฯ	2541 - ปัจจุบัน	รองประธานกรรมการ บริษัท / ประธาน กรรมการบริหาร / กรรมการสรรหาและ พิจารณาคำตอบแทน / กรรมการบริหารความ เสี่ยงและความยั่งยืน / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	บมจ.เจเนท็องโกล / ให้บริการที่ เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
<p>6. นายสุดวิวัฒน์ ปัญญาวงษ์ขันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการบริษัท - กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม - กรรมการบริหาร - กรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทน - กรรมการบริหารความเสี่ยงและ ความยั่งยืน - ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและ บัญชี <p>ชื่อ-สกุล (เดิม): -ไม่มี-</p> <p>วันที่ได้รับตำแหน่ง: 1 พฤศจิกายน 2565</p>	65	<p><u>วุฒิการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาโท คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - ปริญญาตรี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สาขาคณัญญ์บัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - ปริญญาตรี คณะอักษรศาสตร์ สาขาภาษาจีน ธุรกิจ มหาวิทยาลัยวัฒนธรรมและภาษาแห่ง ปักกิ่ง <p><u>ประวัติการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร e-learning CFO's Orientation Course (Thai Version) เมื่อ 1 มีนาคม 2566 - หลักสูตร Risk Management Program for Corporate Leaders (RCL) รุ่นที่ RCL 26/2022 - หลักสูตร Advanced Audit Committee Program (AACP) รุ่นที่ AACP 38/2020 	1.09%	-ไม่มี-	2568 - ปัจจุบัน	กรรมการบริษัท	บจก.คามิเลีย (อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล) / ธุรกิจขายส่งเครื่องสำอาง
					2568 - ปัจจุบัน	กรรมการบริษัท	บจก.สมาร์ทพินน์ โซลูชั่นส์ / การซื้อ และการขายอสังหาริมทรัพย์
					2568 - ปัจจุบัน	ประธานกรรมการ / ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	บจก. เจ.เจ. แอ็ดวานซ์ โปรดักส์ (ประเทศไทย) / ธุรกิจขายส่งเหล็ก เหล็กกล้าและโลหะที่นอกกลุ่มเหล็กขั้น มูลฐาน
					2567 - ปัจจุบัน	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	บมจ.หลักทรัพย์จัดการกองทุน เอ็ม เอฟซี / ธุรกิจบริษัทหลักทรัพย์จัดการ กองทุน
					2565 - ปัจจุบัน	กรรมการบริษัท / กรรมการบริหาร / กรรมการสรรหาและ พิจารณาคำตอบแทน / กรรมการบริหารความ เสี่ยงและความยั่งยืน / ประธาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและ บัญชี	บมจ.เจเนท็องโกล / ให้บริการที่ เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ

ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	วุฒิการศึกษา/ ประวัติการฝึกอบรม	สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา (พ.ศ.)	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานหรือบริษัท / ประเภทธุรกิจ
		<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่นที่ DCP 179/2013 - ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountant) ทะเบียนเลขที่ 3534 - หลักสูตร ESG in the boardroom - หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กร (Carbon Footprint For Organization : CFO) 			2563 - ปัจจุบัน 2562 - ปัจจุบัน 2552 - ปัจจุบัน 2565 - 2568 2564 - 2565	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ ที่ปรึกษากรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ กรรมการบริษัท	บมจ.โนวา เอ็มโพร / ธุรกิจผลิตและจำหน่ายไฟฟ้าจากพลังงานทดแทน บมจ.เจริญอุตสาหกรรม / ผลิตและจำหน่ายผลไม้และอาหารแปรรูป กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ บจก.โรงพยาบาลมุกดาหารอินเตอร์เนชั่นแนล / ธุรกิจโรงพยาบาล บจก.ริเทเลเจอร์/ ธุรกิจที่ปรึกษาด้านการวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจค้าปลีกและเทคโนโลยีทางการตลาด
7. นางสาววิลาภา ปลาทอง <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการบริษัท - กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม - กรรมการบริหาร - ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ชื่อ-สกุล (เดิม): -ไม่มี- วันที่ได้รับตำแหน่ง: 25 กุมภาพันธ์ 2563	47	<u>วุฒิการศึกษา</u> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พณิชยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม <u>ประวัติการฝึกอบรม</u> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) รุ่นที่ DAP 170/2020 	0.04%	-ไม่มี-	2558 - ปัจจุบัน	กรรมการบริษัท / กรรมการบริหาร / ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ	บมจ.เจนทอโก / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
8. นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการบริษัท - กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม - ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ชื่อ-สกุล (เดิม): -ไม่มี- วันที่ได้รับตำแหน่ง: 27 กรกฎาคม 2558	38	<u>วุฒิการศึกษา</u> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีทางอาหาร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย <u>ประวัติการฝึกอบรม</u> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) รุ่นที่ DAP 152/2018 - หลักสูตร Leadership for Innovative Organization 	1.61%	บุตรของพี่สาว คุณสันติพลฯ	2562 - ปัจจุบัน 2558 - ปัจจุบัน 2562 - 2566 2561 - 2562	กรรมการบริษัท / กรรมการบริหาร / ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ Head of Online Payment Head of Digital Marketing	บจก.กะทิมีเดีย / จัดทำโปรแกรมเว็บเพจและเครือข่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ บมจ.เจนทอโก / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ บจก.ทรู มินนี่ / เป็นตัวแทนในการรับชำระค่าบริการของบริษัทในเครือ บมจ.ทรู คอร์ปอเรชั่น

ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	วุฒิการศึกษา/ ประวัติการฝึกอบรม	สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา (พ.ศ.)	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานหรือบริษัท / ประเภทธุรกิจ
9. นายชจรกฤษ เมทา - ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ชื่อ-สกุล (เดิม): นายกัน เมทา วันที่ได้รับตำแหน่ง: 1 ธันวาคม 2564	56	<u>วุฒิการศึกษา</u> - ปริญญาตรี คณะสังคมศาสตร์ สาขาการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	<0.01%	-ไม่มี-	2549 - ปัจจุบัน	ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ	บมจ.เจเนท็องโกล / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ

2. รายละเอียดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	วุฒิการศึกษา/ ประวัติการฝึกอบรม	สัดส่วนการ ถือหุ้นใน บริษัท (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา (พ.ศ.)	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานหรือบริษัท / ประเภทธุรกิจ
นางสาววาสนา ใจจิตร - เลขานุการบริษัท ชื่อ-สกุล (เดิม): -ไม่มี- วันที่ได้รับตำแหน่ง: 24 มีนาคม 2566	29	วุฒิการศึกษา - ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด มหาวิทยาลัยกรุงเทพ - ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัย รุทกิจบัณฑิตย ประวัติการฝึกอบรม - หลักสูตร Company Secretary Program (CSP) รุ่นที่ 139/2023 - หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กร (Carbon Footprint For Organization : CFO)	<0.01%	-ไม่มี-	2564 - ปัจจุบัน	เลขานุการบริษัท	บมจ.เจนก้องโกล / ให้บริการที่ เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
					2562 - 2563	เลขานุการโครงการ	การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) / ให้บริการรถไฟฟ้าขนส่ง มวลชนในกรุงเทพมหานครและ ปริมณฑล และตามหัวเมืองหลักใน จังหวัดอื่นๆ

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้ง นางสาววาสนา ใจจิตร เป็นเลขานุการบริษัท โดยเลขานุการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับบริษัท ตลอดจนเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการ หรือผู้บริหาร
2. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1) ทะเบียนกรรมการ
 - 2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำ และรายงานประจำปีของบริษัท
 - 3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
3. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงาน
4. จัดทำระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้ รวมทั้งดูแลให้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานข้างต้น หมายความว่าความรวมถึงการเก็บรักษาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ที่สามารถเรียกดูได้ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อความ
 - 1) การให้ข้อมูลประกอบการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - 2) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท หรือรายงานอื่นใดที่ต้องเปิดเผยตามมาตรา 56 มาตรา 57 มาตรา 58 หรือมาตรา 199 แห่ง พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ
 - 3) ความเห็นของบริษัท เมื่อมีผู้ทำคำเสนอซื้อหุ้นของบริษัท จากผู้ถือหุ้นเป็นการทั่วไป
 - 4) การให้ข้อมูลหรือรายงานอื่นใดเกี่ยวกับกิจการที่บริษัท จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ต่อผู้ถือหุ้นหรือประชาชนทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด
5. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
6. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
7. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังเกี่ยวจรรยาบรรณผู้ประกอบการธุรกิจเช่นนั้น จะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกันโดย
 - (1) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริตและสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท เป็นสำคัญ
 - (2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ และ
 - (3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
8. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัทเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับบริษัท รวมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณที่กรรมการพึงปฏิบัติ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการบริษัท
9. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ แนะนำ ลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทแก่กรรมการใหม่
10. จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมถึงข้อพึงปฏิบัติ รวมทั้งบันทึกการรายงานการประชุมและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
11. สนับสนุนให้มีการสรรหาหลักสูตรอบรม สัมมนาต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนากรรมการให้มีทักษะและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ
12. แจ้งมติและนโยบายของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบพร้อมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ

13. ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้น
14. ดูแลกิจการของคณะกรรมการบริษัท และเป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหาร พร้อมทั้งให้ข่าวสารและข้อมูลแก่กรรมการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการทราบ
15. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดอื่นๆ (ถ้ามี) รวมถึงการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
16. ดำเนินการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

3. การดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร ในบริษัท และบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ข้อมูล ณ วันที่ของเอกสารฉบับนี้)

รายชื่อกรรมการ / ผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจควบคุม	ตำแหน่งในบริษัท	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. นางวิภา พัฒนวัฒนชัยกุล	C, ID	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. นางทิพวรรณ ชยุติมันต์	C, ID, CAC, AC, NRC	-	ID	CAC, ID	CAC, ID	CAC, ID	C, ID	-	-	-	-	-	-	-	-
3. นายปรภณี เพ็ญภาคกุล	ID, AC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. นางสาวพรราวเพชร ศรีไชยยันต์	ID, AC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. นายสันติพล เจนวนันไพศาล	D, EB, M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. นายสุดวิมล ปัญญาวงศ์ขันธ์	C, D, ID, CAC, AC, EB, M	-	-	-	-	-	-	-	AC, ID	CAC, ID	AC, ID	D	D	C, CAC, ID	-
7. นางสาววิลาภา ปลาทอง	D, EB, M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8. นางสาวอุทมาศ วิไลเลิศพงษ์พันธ์	D, EB, M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D
9. นายชวรงค์ เมฆา	M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ: C = ประธานกรรมการ/ D = กรรมการ/ ID = กรรมการอิสระ/ CAC = ประธานกรรมการตรวจสอบ/ AC = กรรมการตรวจสอบ/ EB = กรรมการบริหาร/ M = ผู้บริหาร

รายชื่อบริษัทที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายชื่อบริษัท	ลักษณะการประกอบธุรกิจ
1.	บริษัท หลักทรัพย์ ซีจีเอส อินเทอร์เน็ตชั่นแนล (ประเทศไทย)	ธุรกิจหลักทรัพย์
2.	บริษัท กันกุล เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)	ธุรกิจด้านพลังงานทดแทน อุปกรณ์และธุรกิจระบบไฟฟ้าแบบครบวงจร
3.	บริษัท เอ็ม ดี เอ็กซ์ จำกัด (มหาชน)	ธุรกิจด้านการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ สาธารณูปโภคพื้นฐานและพลังงาน
4.	บริษัท ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	ธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อขายและให้เช่า
5.	บริษัท เดลต้า อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน)	ธุรกิจผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านการจัดการระบบกำลังไฟฟ้า
6.	บริษัท เอสริค แมเนจเม้นท์ จำกัด	ธุรกิจให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการอื่นๆซึ่งมิได้จัด ประเภทไว้ในที่อื่น
7.	บริษัท บี.กริม เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน)	ถือหุ้นในบริษัทอื่น ที่ประกอบธุรกิจหลักด้านการผลิตและจำหน่ายไฟฟ้า ไอ้ น้ำ และธุรกิจที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ
8.	บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน เอ็มเอฟซี จำกัด (มหาชน)	ธุรกิจบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน
9.	บริษัท โนวา เอ็มไพร์ จำกัด (มหาชน)	ธุรกิจผลิตและจำหน่ายไฟฟ้าจากพลังงานลม
10.	บริษัท เจริญอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)	ธุรกิจผลิตและจำหน่ายผลไม้และอาหารแปรรูป
11.	บริษัท คามีเลีย (อินเทอร์เน็ตชั่นแนล) จำกัด	ธุรกิจขายส่งเครื่องสำอาง
12.	บริษัท สมาร์ทฟันด์ โซลูชั่นส์ จำกัด	ธุรกิจการซื้อและการขายอสังหาริมทรัพย์
13.	บริษัท เจ.เจ. แอ็ดวานซ์ โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด	ธุรกิจขายส่งเหล็กเหล็กกล้าและโลหะที่นอกกลุ่มเหล็กขั้นมูลฐาน
14.	บริษัท กะทิมีเดีย จำกัด	ธุรกิจจัดทำโปรแกรมเว็บเพจและเครือข่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้

บริษัท เจนท็องไทล จำกัด (มหาชน)
Jenkongklai Public Company Limited

เอกสารแนบ 2
รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการของบริษัทย่อย

เอกสารแนบ 2
รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการของบริษัทย่อย

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทไม่มีบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

บริษัท เจนท็องไกล จำกัด (มหาชน)
Jenkongklai Public Company Limited

เอกสารแนบ 3
รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

1) หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

บริษัทได้แต่งตั้งบริษัท อีสบาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (“ISBAR”) โดยมี นายศิริศักดิ์ มานิตคุณากร เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัท และรายงานผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ โดยรายละเอียดข้อมูลประวัติของนายศิริศักดิ์ มานิตคุณากร สามารถสรุปดังนี้

ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	วุฒิการศึกษา/ ประวัติการศึกษา	สัดส่วนการ ถือหุ้นในบริษัท (%)	ความสัมพันธ์ทาง ครอบครัวระหว่าง กรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา (พ.ศ.)	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานหรือบริษัท / ประเภทธุรกิจ
นายศิริศักดิ์ มานิตคุณากร	51	<u>วุฒิการศึกษา</u> - ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยพายัพ - ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยพายัพ <u>ประกาศนียบัตร (Certificate)</u> - วุฒิบัตรวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในสากล: Certified of Internal Audit (CIA) - วุฒิบัตรวิชาชีพการให้หลักประกันด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง: Certification in Risk Management Assurance (CRMA) - ประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย: Certified Professional of Internal Audit Thailand (CPIAT) - วุฒิบัตรวิชาชีพทักษะด้านการวิเคราะห์เครดิต: Certified Credit Skills (CSA) <u>ประวัติการอบรม</u> - หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) รุ่นที่ DAP 184/2021 - โครงการ CAC SME Certification ปี 2561	-ไม่มี-	-ไม่มี-	2565 - ปัจจุบัน	กรรมการบริษัท/ กรรมการตรวจสอบ	บมจ.โรงพยาบาลมุกดาหาร อินเตอร์เนชั่นแนล / ธุรกิจ โรงพยาบาล
		2564 - ปัจจุบัน	กรรมการกลาง	สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน แห่งประเทศไทย / องค์กรวิชาชีพที่ไม่แสวงหาผล กำไร			
		2563 - ปัจจุบัน	กรรมการบริษัท/ กรรมการตรวจสอบ	บมจ.อินซีซี (ประเทศไทย) / ผลิตสติ๊กเกอร์พิมพ์ลงบน พลาสติก			
		2561 - ปัจจุบัน	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร	บจก.อีสบาร์ คอร์ปอเรชั่น / บริการตรวจสอบภายใน			
		2554 - 2561	AVP Internal Audit Manager	บมจ.ธนาคารกรุงไทย / สถาบันการเงิน			

2) หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทยังไม่มีแต่งตั้งบุคคลใดทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) อย่างเป็นทางการ แต่ได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัทรับผิดชอบดูแลส่วนงานนี้ก่อน เนื่องจากมีความเห็นว่าเลขานุการบริษัทของบริษัทเป็นผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานกำกับภายนอกต่างๆ จึงเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมที่สุดในปัจจุบัน

บริษัท เจนท็องไทล จำกัด (มหาชน)
Jenkongklai Public Company Limited

เอกสารแนบ 4
ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ

เอกสารแนบ 4
ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ

1. ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ

1.1 อาคารและอุปกรณ์

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีมูลค่าสุทธิตามบัญชีของอาคารและอุปกรณ์ 329.95 ล้านบาท รายละเอียดดังนี้

รายการ	มูลค่าสุทธิตามบัญชี (ล้านบาท)	ลักษณะกรรมสิทธิ์	ภาระผูกพัน
ส่วนปรับปรุงลานจอดรถ	5.16	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
อุปกรณ์ลานจอดรถ	22.71	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
ส่วนปรับปรุงอาคาร	3.63	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
เครื่องตกแต่งและติดตั้ง	2.49	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
อุปกรณ์สำนักงาน	3.86	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
ยานพาหนะ	0.98	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
งานระหว่างติดตั้ง	291.11	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
รวม	329.95		

1.2 สินทรัพย์สิทธิการใช้

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีมูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินทรัพย์สิทธิการใช้ 352.21 ล้านบาท ประกอบด้วย สัญญาเช่าพื้นที่ และยานพาหนะ เพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจที่บริษัทมีสถานะเป็นผู้เช่าทรัพย์สินดังกล่าว

1.3 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีมูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินทรัพย์ไม่มีตัวตน 10.29 ล้านบาท โดยเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์

1.4 ภาระที่ต้องปฏิบัติที่ยังไม่เสร็จสิ้นจากสัญญาระยะยาวที่ทำกับลูกค้า

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 บริษัทมีภาระที่ต้องปฏิบัติที่ยังไม่เสร็จสิ้นตามสัญญา มูลค่ารวม 245.85 ล้านบาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

งานที่ยังไม่ส่งมอบ ^{1/}	ปีที่คาดว่าจะรับรู้รายได้							
	ปี 2569		ปี 2570		ปี 2571		รวม	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
สัญญาบริหารพื้นที่จอดรถ	84.73	47.83%	60.91	88.91%	---	---	145.64	59.24%
สัญญาติดตั้งระบบพื้นที่จอดรถ ^{2/}	87.85	49.59%	4.30	6.28%	0.18	94.74%	92.33	37.56%
สัญญาให้เช่าพื้นที่	4.57	2.58	3.30	4.82%	0.01	5.26%	7.88	3.21%
รวม	177.15	100.00%	68.51	100.00%	0.19	100.00%	245.85	100.00%

หมายเหตุ: 1/ มูลค่าตามสัญญาคงเหลือที่คาดว่าจะรับรู้เป็นรายได้ในแต่ละช่วงเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงจากที่ระบุไว้ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของมูลค่าตามสัญญาหรือการเปลี่ยนแปลงกำหนดการส่งมอบงาน

2/ โครงการจัดหาระบบจอดรถพร้อมติดตั้งและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่อาคารจอดรถแล้วเสร็จและลานจอดรถแล้วเสร็จของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) และการดูแลบำรุงรักษาตามสัญญาหลังการส่งมอบจนถึงสิ้นสุดสัญญา

บริษัท เจนท็องไทล จำกัด (มหาชน)
Jenkongklai Public Company Limited

เอกสารแนบ 5
นโยบายและแนวปฏิบัติการทำกับดักและการ (ฉบับเต็ม)
และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (ฉบับเต็ม)

เอกสารแนบ 5

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ (ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (ฉบับเต็ม)

1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท เจนทองไกล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ และมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และบริหารโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดแนวทางการกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนนำมาเป็นหลักปฏิบัติซึ่งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแนวทางบรรษัทภิบาลที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”)

ส่วนที่ 1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

กรณีที่บริษัทเข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) คณะกรรมการบริษัทจะปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) เพื่อพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทสู่ระดับสากล และเพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยสาระสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีแบ่งออกเป็น 8 หลักปฏิบัติ ดังนี้

1. **องค์ประกอบคณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish clear leadership role and Responsibilities of the board)**
 - 1.1 คณะกรรมการบริษัทเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำองค์กรที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัทครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้
 - 1) กำหนดวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ นโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัท กลยุทธ์ธุรกิจ งบประมาณประจำปี เพื่อให้บริษัทสามารถปรับตัวได้ทันต่อสภาวะเศรษฐกิจ เพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ และการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท
 - 2) ทบทวนทิศทางการดำเนินงานของบริษัท กลยุทธ์ธุรกิจ งบประมาณประจำปี ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรของบริษัท เพื่อให้การบริหารจัดการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
 - 3) กำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และติดตาม ประเมินผลการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัท
 - 1.2 คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการสร้างคุณค่าแก่บริษัทอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้ครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้
 - 1) การพัฒนาบริษัทให้สามารถแข่งขันในตลาดสากลได้ และมีผลประโยชน์ที่ได้อย่างยั่งยืน
 - 2) การประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงหลักจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียตามห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท (Value chain)
 - 3) กำหนดให้บริษัทมีการช่วยเหลือสังคมและชุมชนโดยรอบเป็นประจำในแต่ละปี
 - 4) พัฒนาการดำเนินธุรกิจของบริษัทโดยคำนึงถึงผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้น
 - 5) บริษัทต้องสามารถปรับตัว เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงการดำเนินธุรกิจภายใต้การเปลี่ยนแปลงของยุคสมัยและเศรษฐกิจ เพื่อตอบสนองความยั่งยืนระยะยาวของบริษัท
 - 1.3 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้กรรมการบริษัททุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง (Duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (Duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - 1.4 คณะกรรมการบริษัทต้องทบทวนและทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทซึ่งจะมีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวปีละ 1 ครั้ง โดยที่คณะกรรมการบริษัทจะมีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารอย่างชัดเจนตลอดจนติดตามให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายบริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define objective that promote sustainable value creation)

2.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดเป้าหมายของกิจการประจำปี ระยะปานกลาง และระยะยาว โดยมุ่งเน้นความยั่งยืนและสอดคล้องกับการสร้างคุณค่า (Value Creation) ให้กิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานสามารถนำไปปฏิบัติตามและมุ่งไปสู่เป้าหมายดังกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย ทั้งนี้ เป้าหมายสำคัญของบริษัทต้องไม่ขัดกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าองค์กร และปรัชญาของบริษัทที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3. เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ (Strengthen board effectiveness)

- 3.1 คณะกรรมการบริษัทรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการบริษัททุกปี ในเรื่องขนาดของคณะกรรมการ โดยในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีกรรมการบริษัทจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และเป็นกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดเพื่อต่อวงดุลอำนาจอย่างเหมาะสมและจำเป็นต่อการนำองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้
- 3.2 คณะกรรมการบริษัทต้องเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการบริษัท และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ
- 3.3 คณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้มีกระบวนการสรรหาและเลือกตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการบริษัทที่โปร่งใสและชัดเจนเพื่อให้ได้คณะกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้
- 3.4 บริษัทมีนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทที่เป็นตัวเงินไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยเน้นความยั่งยืนในระยะยาว โดยคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้รับผิดชอบและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ และนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นประจำทุกปี โดยค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย แต่ละชุดต้องมีความเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่
- 3.5 คณะกรรมการบริษัทต้องกำกับดูแลให้กรรมการบริษัททุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ
- 3.6 คณะกรรมการบริษัทต้องกำกับดูแลให้มีการกำหนดกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทเข้าไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัท เข้าไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย
- 3.7 คณะกรรมการบริษัทจะทำการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการเป็นรายบุคคล โดยผลประเมินจะถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบรายบุคคล โดยวิธีประเมินด้วยตนเอง (Self-evaluation) ซึ่งแบบประเมินเป็นไปตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้คณะกรรมการนำไปใช้เป็นกรอบการพิจารณาทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ในประเด็นต่าง ๆ
- 3.8 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้คณะกรรมการบริษัทและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ
- 3.9 คณะกรรมการบริษัทต้องดำเนินงานด้วยความเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น โดยมีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่จัดเก็บรักษาเอกสาร รายงานประชุม รวมทั้งรายงานผู้มีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ของเลขานุการตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- 3.10 ในกรณีที่โครงสร้างคณะกรรมการบริษัทไม่ได้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีคณะกรรมการบริษัทจะกำหนดให้มีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนร่วมพิจารณาและกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ

4. สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure effective CEO and People management)

4.1 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการสรรหาและส่งเสริมให้มีการพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจัดทำแผนสืบ

- กอดตำแหน่ง (Succession plan) ซึ่งพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม ประสบการณ์ เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง และให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.2 คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม เพื่อจูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรอื่น ๆ ทุกระดับ โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำมาพิจารณาการทบทวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว
- 4.3 คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) จากโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ โดยคณะกรรมการบริษัทจะกำกับและดูแลไม่ให้อัปเดตกลางภายในกิจการครอบครัว อัปเดตกลางผู้ถือหุ้น หรือนโยบายของบริษัทโฮลดิ้งส์ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามอัปเดตกลางต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อความคุ้มครองกิจการ
- 4.4 คณะกรรมการบริษัทต้องติดตามดูแลการบริหารงานให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งในเรื่อง ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อยู่เสมอ
- 5. ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ (Nurture innovation and Responsible business)**
- 5.1 คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนานวัตกรรมเพื่อการเติบโตที่ยั่งยืนของบริษัท จึงสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ การประยุกต์ใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีสมัยใหม่ โดยต้องเกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 5.2 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (Operational plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (Strategies) ของบริษัท รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท
- 6. ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen effective risk management and Internal control)**
- 6.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการดำเนินธุรกิจเป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัท บริษัทย่อยหรือกิจการอื่นที่บริษัทเข้าไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้บริษัทย่อยและกิจการอื่นดังกล่าวมีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในซึ่งเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับบริษัทด้วย
- 6.2 คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยได้กำหนดขอบเขตและอำนาจในการดำเนินการของคณะกรรมการดังกล่าวไว้อย่างชัดเจนในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6.3 คณะกรรมการบริษัทมีการติดตามดูแลและจัดการอย่างใกล้ชิดในเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัท กับฝ่ายบริหาร หรือผู้ถือหุ้น โดยกำหนดนโยบายเพื่อกำกับการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรได้ในทรัพย์สิน ข้อมูลภายใน โอกาสของบริษัท และการกำหนดนโยบายการกำกับธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทเพื่อป้องกันการธุรกรรมในลักษณะที่ไม่สมควร
- 6.4 คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันและสื่อสารให้ทุกระดับในองค์กรและบุคคลภายนอกได้รับทราบและเกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง
- 6.5 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีช่องทางการรับข้อติชมจากลูกค้า รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแสที่สำคัญ และมีการตอบสนองต่อเรื่องดังกล่าวอย่างมีระบบและรวดเร็ว

- 7. รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure disclosure and Financial integrity)**
- 7.1 คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายทางบัญชี และกำหนดเวลาในการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ รวมถึงต้องมีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่างๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ กันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 คณะกรรมการบริษัทต้องติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของกิจการ โดยกำหนดให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะการเงินของกิจการและมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- 7.3 คณะกรรมการบริษัทต้องมีการกำหนดแผนสำรองในกรณีที่บริษัทประสบปัญหาทางการเงิน ทั้งนี้แผนดังกล่าวต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเป็นหลัก
- 7.4 คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม โดยประกอบด้วยการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้ง ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปีเป็นแหล่งเดียวกันตามหลักการ One Report ซึ่งจะเปิดเผยข้อมูลตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
- 7.5 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้ฝ่ายจัดการมีหน่วยงานหรือเป็นผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา
- 7.6 คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลที่รวดเร็วเหมาะสม ถูกต้อง อาทิเช่น ช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท และช่องทางอื่นๆในอนาคต
- 8. สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure engagement and Communication with shareholders)**
- 8.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดช่องทางให้ผู้ถือหุ้นได้ร่วมตัดสินใจในกรณีที่บริษัทดำเนินการในเรื่องสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อผู้ถือหุ้นทั้งหมด
- 8.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตนได้อย่างเต็มที่
- 8.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลและกลั่นกรองการเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. แนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัท

เพื่อแสดงถึงเจตนาธรมณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท อย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัทซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ขอบบังคับบริษัท ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมติคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.2 บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่การเมืองที่จะมีผลกระทบต่อการทำกับดูแล บริหารธุรกิจของบริษัท และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีความเป็นอิสระทั้งในด้านการตัดสินใจและการกระทำ
- 1.3 ให้อำนาจผู้บริหารในการดำเนินงานประจำวันของบริษัท อย่างเต็มที่ โดยไม่เข้าไปชี้นำการดำเนินงานดังกล่าว โดยไม่มีเหตุผลสมควร
- 1.4 ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่เป็นธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อย โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ มีแนวทางที่ชัดเจน และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ
- 1.5 หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ
- 1.6 บริหารงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และด้วยความระมัดระวัง และไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง

- 1.7 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.8 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 1.9 ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจมีผลให้เกิดการบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น
- 1.10 มุ่งมั่นที่จะป้องกัน และจัดการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต โดยถือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วและเด็ดขาด เพื่อสร้างค่านิยม และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท
- 1.11 ระวังในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ (Fiduciary Duties) 4 ประการ ประกอบด้วย การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง (Duty of Care) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ผู้ถือหุ้นผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และความมั่นคงของระบบการเงินของประเทศ (Duty of Loyalty) การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience) และการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา (Duty of Disclosure)

2. แนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและพนักงาน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างเสถียรภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ และสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น และเพื่อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม ดังนั้น เพื่อให้บริษัทมีคุณลักษณะดังกล่าวอย่างมั่นคงสืบไป จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น กุ่หมเท ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และนโยบายของบริษัท และวัฒนธรรมองค์กรโดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- 2.2 รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัท รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 2.3 เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเองไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัท
- 2.4 ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยกหรือความเสียหายภายในบริษัท หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 2.5 รักษาและร่วมสร้างสรรคให้เกิดความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงานช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทโดยรวม
- 2.6 พึ่งปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่ทำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ รวมทั้งให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 2.7 มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี คนเก่ง โดยการพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท อยู่เสมอ
- 2.8 ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 2.9 ยึดมั่นในคุณธรรม มีจริยธรรม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง โดยไม่ประพฤติดนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง และบริษัท
- 2.10 แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบเห็นการกระทำใด ๆ ที่ส่อว่าเป็นการทุจริต หรือประพฤติมิชอบภายในบริษัท
- 2.11 ช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 2.12 หลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากของขงขวัญที่ได้รับอยู่ในรูปของเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูงให้รับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและ/หรือส่งคืนโดยเร็ว

3. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญและมีคุณค่ายิ่ง นำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของ บริษัทจึงมุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำพาองค์กรไปสู่การพัฒนา เติบโต สร้างความได้เปรียบในการแข่งขันที่ยั่งยืน โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 3.1 การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลจะต้องสอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์ และเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัท
- 3.2 การจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เทียบเคียงได้กับธุรกิจชั้นนำโดยมีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร
- 3.3 มีการคัดสรร และสร้างคนดี คนเก่ง ที่มีพฤติกรรมในการทำงานอย่างมืออาชีพ
- 3.4 ผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตนตามระบบ และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท
- 3.5 พนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานด้วยความสามารถ มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่นทุ่มเทให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยยึดหลักจริยธรรม และวัฒนธรรมขององค์กร
- 3.6 การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นเรื่องขององค์กร ผู้บังคับบัญชา และพนักงานทุกคน โดย
 - 1) บริษัทจะพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถ มีประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
 - 2) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่วางแผน ติดตาม ประเมินผลและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อการพัฒนา และสืบทอดตำแหน่งงานต่อไป
 - 3) พนักงานต้องเป็นผู้ที่ใฝ่รู้ โดยมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- 3.7 ความก้าวหน้าในอาชีพ ผลตอบแทน และแรงจูงใจต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับคุณภาพ ผลสำเร็จของงาน ทัศนคติ และศักยภาพของพนักงาน
- 3.8 บริษัทจะบริหารค่าตอบแทนพนักงานให้เทียบเคียงกับธุรกิจในกลุ่มอุตสาหกรรมที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
- 3.9 บริษัทส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน มีความปลอดภัย และอาชีวอนามัยที่ดี

4. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและการเงิน

- 4.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ
 - 1) การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัท จะต้องถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นในลักษณะใด
 - 2) การลงรายการบัญชี และการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ตาม
 - 3) บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินการรายงานทางธุรกิจให้สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางการเงินและการเงิน สามารถบันทึก และจัดทำรายงานทางการเงิน และการเงินทุกประเภทของบริษัท ลงในระบบบัญชีของบริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน
- 4.2 รายงานทางการเงินและการเงิน
 - 1) พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวกับการบัญชี และการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ
 - 2) พนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินและการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
 - 3) พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจ
- 4.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย
 - 1) บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งเพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัท เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
 - 2) บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล โดยความซื่อตรงดังกล่าวหมายถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมด้วย

5. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

5.1 คณะกรรมการบริษัท

กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) สอบทานระบบการควบคุมภายใน และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นทราบ
- 2) องค์ประกอบของระบบการควบคุมภายในที่สำคัญ 5 ประการ ดังนี้
 - มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี (Control Environment) เพื่อให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน
 - มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม (Risk Assessment) เพื่อประเมินความเสี่ยงที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของงาน
 - มีกิจกรรมการควบคุมที่ดี (Control Activities) ในทุกหน้าที่ และทุกระดับอย่างเหมาะสมตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้
 - มีระบบสารสนเทศ และการสื่อสารข้อมูลที่ดี (Information and Communications) อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ ทันเวลา และสื่อสารอย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 - มีระบบการติดตามและการประเมินผลที่ดี (Monitoring and Evaluation) เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน มีความเหมาะสม มีการปฏิบัติตามจริง รวมทั้งได้รับการปรับปรุงแก้ไข ทันเวลาและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

5.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

กำหนดนโยบายและกรอบการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัท กำกับดูแลสนับสนุน เสนอแนะวิธีป้องกันให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จในระดับองค์กร

5.4 ผู้บริหาร

นำนโยบายที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท ไปปฏิบัติให้สัมฤทธิ์ผลโดย

- 1) ผู้บริหารระดับสูงจัดระบบควบคุมภายในของบริษัท และปลูกฝังให้พนักงานมีวินัยมีทัศนคติที่ดีในเรื่องการควบคุมภายใน
- 2) ผู้บริหารระดับกลางจัดระบบการควบคุมภายในในงานที่รับผิดชอบ มีการประเมินผลระบบฯ ปรับปรุงระบบฯ และมีการสอบทานและปฏิบัติตามระบบที่วางไว้
- 3) พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการ และระบบการควบคุมภายในต่าง ๆ

6. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้เกิดกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสในตำแหน่งหน้าที่จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังต่อไปนี้

- 6.1 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี)
- 6.2 ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 6.3 ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด ภายหลังบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 6.4 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมไปถึงญาติสนิทและผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าว เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท จะต้องแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งต่อเลขานุการบริษัทเพื่อทราบและดำเนินการตามขั้นตอน กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 6.5 กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไปเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาในบริษัท หรือองค์กรทางธุรกิจอื่น ๆ การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท

7. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- บุคลากรของบริษัทรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใด ๆ ได้ ดังนี้
- 7.1 ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมายหรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
- 7.2 ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ได้แก่
- 1) รับจากญาติที่ใหโดยเสน่หา
 - 2) รับจากบุคคลอื่นมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
 - 3) รับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป
- 7.3 บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมในเรื่องของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้
- 1) ห้ามบุคลากรทุกระดับ และ/หรือ ครอบครัวเรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จาก ผู้รับจ้าง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าในกรณีใด ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้
 - 2) บริษัทจะใช้ดุลพินิจในการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลอื่นในลักษณะที่ไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือผิดธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

8. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาความลับ

- 8.1 การรักษาความลับของบริษัทในการควบคุมดูแลการดำเนินการข้อมูลข่าวสารลับบริษัทได้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ดูแลรับผิดชอบการดำเนินการกับข้อมูลข่าวสารลับ
- 8.2 การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก
- 1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่จะออกสู่สาธารณชน
 - 2) หน่วยงานที่กำหนดให้เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชน ได้แก่ ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ โดยให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นผู้จัดทำรายละเอียดให้
- 8.3 การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก
- 1) ต้องไม่เปิดเผยหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัท
 - 2) ขอให้ผู้บริหารหรือพนักงานแต่ละท่านถามตนเองก่อนว่าท่านมีหน้าที่ในการตอบคำถามเหล่านั้นหรือไม่ หากไม่มีขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อไป

9. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์

- 9.1 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) มีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทจึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยตนเอง หรือผ่านนายหน้า ในขณะที่ยังคงครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ และเป็นเวลา 1 วันทำการภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญนั้นถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทถือว่าเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- 9.2 บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงานเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลรายงานทางการเงินที่อาจมีผลเปลี่ยนแปลงต่อราคาหุ้นบริษัท และได้จำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องทำซ้ำผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ โดยเคร่งครัด

10. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 10.1 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานโดยมีระบบบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งของงาน เพื่อช่วยในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าสูงสุดแก่งาน
- 10.2 ผู้บริหารและพนักงานจะยึดถือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 10.3 บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อควบคุม และป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายการปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 10.4 บริษัทจะจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและภาวะวิกฤติขององค์กร เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่นเพลิงไหม้ เป็นต้น และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤติอื่น ๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท
- 10.5 บริษัทจะจัดให้มีการฝึกอบรม ธารงค์ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงาน เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ และทรัพย์สิน
- 10.6 บริษัทจะมุ่งส่งเสริม และปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงานอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง

11. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

- 11.1 บริษัท กำหนดให้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานบริษัท ทุกคนที่จะต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย คำสั่ง บริษัท และตามมาตรฐานที่บริษัท กำหนด
- 11.2 บริษัท ได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามมาตรฐานสากล พระราชบัญญัติว่าด้วย การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- 11.3 พนักงานบริษัท ทุกคนมีหน้าที่และข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - 1) มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกัน และดูแลให้ระบบสารสนเทศของบริษัท ที่อยู่ในความครอบครอง หรือ หน้าที่รับผิดชอบของตนไม่ให้ถูกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงโดยมิชอบ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง
 - 2) มีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์สื่อสารของบริษัท ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อบริษัท และผู้อื่น เช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียง และทรัพย์สิน รบกวน หรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศดิจิทัล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ภาพ ข้อความ หรือเสียงที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- 11.4 ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 11.5 ต้องเข้ารหัสข้อมูลในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่สำคัญต่อธุรกิจทางธุรกิจผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญต่อธุรกิจทางธุรกิจกับเว็บไซต์ที่ไม่มีการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล
- 11.6 กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างบริษัท เข้าใช้ระบบสารสนเทศบริษัท ได้ นั้น พนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างบริษัท และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัท
- 11.7 บริษัทจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสมควร เพื่อป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศบริษัท

11.8 หากบริษัท พบว่า พนักงานมีการละเมิด และผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรมปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือโทษกฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

12. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกระทำผิดและบทลงโทษ

12.1 กรณีเป็นกระทำความผิดลหุโทษ จัดให้มีการสอบสวนเกี่ยวกับกระทำความผิดโดยหัวหน้าสายงานและเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวโทษสามารถทำหนังสือชี้แจงเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าวโดยมีแนวทางการปฏิบัติและการลงโทษตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท

12.2 กรณีที่เป็นการกระทำผิดที่มีฐานความผิดตามกฎหมาย เช่น ลักทรัพย์ ฉ้อโกง ยักยอก ยักย้าย ถ่ายเท เป็นต้น จะจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าวโดยให้พิจารณาความผิดภายใน 7 วันนับแต่วันที่รับทราบการกระทำความผิด และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวโทษสามารถชี้แจงโดยวาจาหรือจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าวภายในวันเดียวกัน และบริษัท จะดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป และให้ออกจากงาน

2. จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัท เจนท็องไกล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท อันจะสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักการความรับผิดชอบต่อสังคม คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการของบริษัทในระยะยาวและให้ก่อให้เกิดความยั่งยืนในอนาคต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ซึ่งถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

1. **จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**
- 1.1 ห้ามมิให้พนักงานให้หรือเสนอที่จะให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก อาทิ เจ้าหน้าที่ของรัฐ นายหน้า ตัวแทน คู่ค้า ฯลฯ ที่มีเจตนาชักนำให้บุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำใดอันเป็นการผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 1.2 ห้ามมิให้พนักงานเรียกรับหรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่สื่อไปในทางจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ
- 1.3 การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ฯลฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมายทั้งกฎหมายของประเทศไทย และกฎหมายของต่างประเทศที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วย
- 1.4 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัททุกระดับ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- 1.5 พนักงานบริษัททุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 1.6 บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการร่วมคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.7 ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันเป็นการกระทำความผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 1.8 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท รวมถึงพนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.9 ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจ โดยการจัดสัมมนาและอบรมเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อเป็นการให้ความรู้ และทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.10 บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน ประเมินระดับความเสี่ยงในด้านโอกาสเกิดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำไปใช้ทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.11 จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่าง ๆ เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม
- 1.12 กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับอย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ

2. จริยธรรมด้านการเคารพต่อกฎหมายและสิทธิมนุษยชน

- 2.1 บุคลากรของบริษัททุกคนต้องไม่จงใจกระทำผิดหรือมีส่วนร่วมหรือรู้เห็นเป็นใจในการกระทำหรือปกปิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ละเอียดรอบคอบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยประการใดให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาและห้ามมิให้ปฏิบัติการใด ๆ หากยังมีข้อสงสัยนั้นอยู่
- 2.3 บริษัทจัดรวบรวม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทและการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรไว้เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบ สืบค้นและศึกษาได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งบริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวด้วย
- 2.4 บริษัทให้ความเคารพในหลักสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว ตลอดจนคำนึงถึงสิทธิของบุคคลแต่ละคนที่จะต้องมีในการติดต่อปฏิสัมพันธ์กันอื่นเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของบริษัท และบริษัทจะต้องไม่กระทำการอย่างใด ๆ หรือส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการล่วงละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน
- 2.5 ให้ความเคารพในศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของแต่ละบุคคลที่ได้มีปฏิสัมพันธ์ด้วยในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่และไม่กระทำการใด ๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดหรือล่วงเกินสิทธิมนุษยชนใด ๆ
- 2.6 ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่สนับสนุนการเลือกปฏิบัติทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะ เป็นเชื้อชาติ สีผิว เพศ รสนิยมทางเพศ อายุ ความทุพพลภาพ ศาสนา การแสดงความคิดเห็นด้านการเมืองที่ไม่ผิดกฎหมาย หรือการแสดงความคิดเห็นอื่นใด
- 2.7 จัดให้มีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับจากบริษัท เช่น วันหยุดพักผ่อน การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคม เป็นต้น
- 2.8 จัดให้มีขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการยื่นข้อร้องทุกข์ และพิจารณาอุทธรณ์ข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 2.9 กรณีที่มีการกระทำผิดระเบียบหรือวินัยและต้องดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาสอบสวนเพื่อลงโทษแล้วแต่กรณี บริษัทจะทำการสอบสวนผู้กระทำผิดทางวินัยโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นและไต่สวนทางวินัยทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
- 2.10 สนับสนุนด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย และความมั่นคงของพนักงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดสุขอนามัยที่ดี และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย มีการควบคุมภัยอันตรายต่าง ๆ และดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงานต่าง ๆ

3. จริยธรรมด้านการการดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม

- 3.1 ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย รวมทั้งการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องสิ่งแวดล้อม
- 3.2 สนับสนุนการจัดซื้อผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีการพิจารณาความปลอดภัย การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน
- 3.3 ส่งเสริมกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในลักษณะการสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ และให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่พนักงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร

4. จริยธรรมด้านการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- 4.1 ห้ามพนักงานใช้ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ หนังสือ บทความ วิดีโอเทป เทป บันทึกเสียง และงานของบุคคลอื่นในทางที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ไม่ว่าจะงานดังกล่าวบุคคลผู้เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในงานนั้นจะได้แสดงการสงวนสิทธิ์ไว้หรือไม่ก็ตาม
- 4.2 พนักงานทุกคนมีหน้าที่ช่วยกันดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้ โดยมีข้อยกเว้น
- 4.3 งานใด ๆ ที่พนักงานได้สร้างสรรค์หรือที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว พนักงานมีหน้าที่ส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คืนให้บริษัท ไม่ว่าจะเก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ

- 4.4 บริษัทตกลงว่าจะรักษาความลับของลูกค้า ข้อมูลต่างๆ ที่บริษัทได้มาจากลูกค้า รวมถึงข้อมูลของบุคคลผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททั้งหมด ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล โดยจะต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งมิให้ความลับของลูกค้า และ/หรือของบุคคลผู้มีส่วนได้เสีย ล่วงรู้ไปถึงบุคคลภายนอก

ส่วนที่ 2 ข้อพึงปฏิบัติต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

1. ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทได้ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องและมีจริยธรรมต่อผู้ถือหุ้น โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน รายงานข้อมูลข่าวสารที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างสม่ำเสมอเท่าเทียมกัน ครบถ้วนตามความเป็นจริงของบริษัทในเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ รวมทั้งรับทราบการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต และจริยธรรมอันดีงาม และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการของบริษัทและฝ่ายบริหาร โดยจัดให้มีมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ส่วนตนของคณะกรรมการของบริษัทและฝ่ายบริหารของบริษัท เพื่อรักษาประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดอันเป็นการละเมิดหรือลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น

2. ข้อพึงปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้แก่ลูกค้าของบริษัท เพื่อให้ได้รับบริการที่ดีตามมาตรฐาน โดยบริษัทพัฒนาคุณภาพของการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการเฝ้าดูและติดตามผลตอบรับจากลูกค้าต่อการให้บริการของบริษัท เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า เพื่อสามารถส่งมอบบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม

3. ข้อพึงปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักถึงคุณค่าทรัพยากรมนุษย์ และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มีสภาพการจ้างงานที่ยืดหยุ่น มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยบริษัทปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่แบ่งแยกในเรื่องเชื้อชาติ เพศ สีผิว ศาสนา ชนชาติกำเนิด อายุ รสนิยมทางเพศ ความพิการทางร่างกาย หรือลักษณะส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน บริษัทดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามข่มขู่ต่อบุคลากรทุกระดับไม่ว่าจากบุคคลใดหรือโดยวิธีใด ๆ

นอกจากนี้ บริษัทให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกคน โดยการแต่งตั้งและโยกย้ายผู้บริหารหรือพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของผู้บริหารหรือพนักงาน รวมถึงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารหรือพนักงานอย่างเคร่งครัด

4. ข้อพึงปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทมีนโยบายให้การปฏิบัติต่อคู่ค้าของบริษัทอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยการดำเนินการใด ๆ ต้องคำนึงถึงชื่อเสียงความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและประเพณีปฏิบัติที่สำคัญ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญากับคู่ค้า และคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า โดยตระหนักถึงความสำคัญกับคู่ค้า อันเป็นบุคคลที่ช่วยเหลือและเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของความเป็นธรรมและเคารพซึ่งกันและกัน

นอกจากนี้ ในการคัดเลือกคู่ค้าของบริษัทจะยึดถือหลักเกณฑ์คุณสมบัติและความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ ของคู่ค้าเป็นสำคัญโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับคู่ค้าทุกรายเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการคัดเลือก ตลอดจนเปิดโอกาสให้คู่ค้ารายใหม่สามารถเข้ามาร่วมงาน ทั้งนี้ บริษัทส่งเสริมไม่ให้เกิดการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในทางการค้าให้กับคู่ค้า

5. ข้อพึงปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าโดยมุ่งเน้นการประกอบธุรกิจที่เป็นธรรม และโปร่งใส โดยยึดหลักธรรมาภิบาลทางการแข่งขันตามหลักเกณฑ์แห่งกฎหมาย จารีตทางการค้า และแนวทางการปฏิบัติที่ดีที่สอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับคู่แข่งทางธุรกิจ โดยไม่ได้มองว่าเป็นเพียงคู่แข่งทางการค้าเท่านั้น บริษัทยังมองเห็นโอกาสที่คู่แข่งทางการค้าเดิม สามารถพัฒนาเป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่สำคัญในอนาคต บริษัทจึงมีแนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ดังต่อไปนี้

- 1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ยอมรับกันโดยทั่วไป
- 2) สนับสนุนและส่งเสริมการค้าเสรี เป็นธรรม ไม่ผูกขาด หรือกำหนดให้คู่ค้าต้องทำการค้ากับบริษัทเท่านั้น
- 3) ไม่ละเมิดความลับหรือแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือผิดกฎหมายหรือขัดต่อจริยธรรม
- 4) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- 5) ไม่เข้าร่วมในสัญญาทางการค้า หรือกระทำการใดที่อาจก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมหรือการผูกขาดทางการค้า

6. ข้อพึงปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ โดยคำนึงถึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทบนพื้นฐานของความเป็นธรรม หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และยึดมั่นในการปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญา ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริงอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย

บริษัทมีแนวปฏิบัติที่จะยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ ในการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่าง ๆ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันมีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มั่นใจในฐานะทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

7. ข้อพึงปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทเป็นส่วนหนึ่งของสังคมและชุมชนโดยรอบ ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยบริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจที่ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์ทรัพยากรต่าง ๆ อีกทั้งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกบริษัท ให้แก่บุคลากรของบริษัท ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

นอกจากนี้ บริษัทปฏิบัติตามนโยบายของรัฐ ตลอดจนสนใจและทำความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทกระทบต่อวิถีสังคม หรือชุมชนนั้น ๆ

ส่วนที่ 3 ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. การรักษารหัสลับของบริษัท

- 1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแล และใช้รหัสลับให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
- 1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรับทราบและปฏิบัติตามแนวทางการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเน็ตเวิร์คอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 1.3 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนนำซอฟต์แวร์มาติดตั้ง หรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมีได้รับอนุญาต
- 1.4 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนนำซอฟต์แวร์ของบริษัทไปให้บุคคลอื่นใด ซึ่งหมายรวมถึงคู่ค้า คู่สัญญา ลูกค้าของบริษัท และการนำซอฟต์แวร์ไปติดตั้งเป็นการส่วนตัว นอกจากนี้ ยังรวมถึงการใช้อินเทอร์เน็ตของพนักงานหรือเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อโอนถ่ายข้อมูล การเผยแพร่สิ่งลามกอนาจาร การส่งและรับข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ที่ละเมิดต่อกฎหมายหรือกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์หรือขัดต่อเจตนาหรือจุดมุ่งหมายของนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือระเบียบนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัท หรือละเมิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (รวมถึงที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) หรือกฎหมายอื่น ๆ

- 1.5 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องไม่กระทำการละเว้นหรืองดเว้นการกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายสืบเนื่องมาจากข้อมูล ข่าวสาร และ/หรือรายงานหรือบันทึกหรือการสื่อสารที่เป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ โดยเจตนา
- 1.6 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และ/หรือของบริษัทอื่นใดที่อนุญาตให้บริษัทใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญานั้น ไม่ว่าด้วยสัญญาและ/หรือวิธีการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำซ้ำ หรือดัดแปลงเผยแพร่ต่อสาธารณชนหรือให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนาไม่ว่าจะโดยแสวงหากำไรหรือไม่ก็ตาม หากผู้บริหารหรือพนักงานผิดจรรยาบรรณข้อนี้ บริษัทมีสิทธิออกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
- 1.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทด้วยความระมัดระวัง รับผิดชอบ ดูแลรักษาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ได้รับจากบริษัทให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอโดยติดต่อซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด
- 1.8 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย
- 1.9 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรักษาทรัพย์สินของบริษัทมิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไปแม้มิใช่หน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของตน

2. การรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

- 2.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือมีส่วนร่วมในธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท
- 2.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีสิทธิในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทได้ แต่ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารต้องจัดทำและนำส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ให้แก่สำนักงาน ก.ล.ต. ภายในระยะเวลาที่กำหนด กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่รู้ข้อมูลภายใน ต้องทำตามนโยบายในการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

3. การรักษาข้อมูลความลับของบริษัท

- 3.1 บรรดาวิธีการ กระบวนการ ความคิด ตลอดจนความรู้ เทคนิคต่าง ๆ หรือความรู้ และ/หรือเทคนิควิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงานหรือการดำเนินการของบริษัท เนื่องมาจากความคิดการค้นคว้าศึกษาวิจัย และ/หรือการกระทำอื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่และตามสัญญาจ้างของผู้บริหารและพนักงานในทุกกรณี ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัททั้งสิ้นไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนหรือจดแจ้งตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการเผยแพร่ต่อโดยมิได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2 ผู้บริหารหรือพนักงานตกลงที่จะรักษา “ความลับทางการค้า” ของบริษัททั้งหมดที่ได้รับรู้ หรือได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท โดยจะไม่นำมาเปิดเผยหรือส่งต่อไปให้ผู้อื่นผู้ใดที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งจะไม่กระทำการ หรืองดเว้นการกระทำการใด ๆ จนเป็นเหตุให้สถานะและชื่อเสียงของบริษัทเสียหายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธุรกิจของบริษัท รวมตลอดทั้งจะไม่ดำเนินการรับจ้างหรือเข้าเป็นผู้บริหารหรือพนักงาน หรือให้การแนะนำการปรึกษา การช่วยเหลือ หรือทำสัญญาใด ๆ กับนิติบุคคลใด ๆ หรือกิจการของบุคคลที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัทหรือทำธุรกิจที่มีลักษณะเหมือนหรือคล้ายคลึงกับกิจการของบริษัท
เพื่อประโยชน์ในการตีความข้อกำหนดข้อนี้ “ความลับทางการค้า” หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไป หรือยังเข้าถึงไม่ได้ในหมู่บุคคลซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากเป็นความลับและเป็นข้อมูลที่บริษัทได้ใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ ความลับทางการค้าอาจอยู่ในระเบียบ สัญญา หรือข้อตกลงอื่นใดของบริษัทที่กำหนดไว้ และจะมีขึ้นต่อไป หรือตามที่พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545 (รวมถึงที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดไว้
- 3.3 ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนของบริษัทจะต้องเก็บรักษา “ความลับ” ใด ๆ ที่มีต่อบริษัทของลูกค้า คู่สัญญา หรือคู่ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นใด ที่ได้รับรู้หรือได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาตหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด อาทิ การเปิดเผยข้อมูลตามคำสั่งศาล หรือตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นใดซึ่งกฎหมายได้ให้อำนาจไว้
- 3.4 ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

- 3.5 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่จะนำหรือเปิดเผยต่อสาธารณชน
- 3.6 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบาย กฏระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของบริษัทอย่างเคร่งครัด อาทิ
- 1) ต้องไม่แทรกแซงความเป็นส่วนบุคคลของผู้อื่น ไม่ว่ากรณีใด ๆ
 - 2) ต้องไม่เข้าใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท โดยใช้ได้เฉพาะส่วนที่ผู้บริหารหรือพนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น
 - 3) ห้ามมิให้เข้าสู่ข้อมูลและไฟล์เอกสารต่าง ๆ ของผู้ใช้รายอื่นโดยมิได้รับอนุญาต

4. การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีนโยบายที่ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือของญาติสนิท หรือของผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงิน หรือด้านอื่นใดก็ตาม หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ยกเว้นในกรณีที่เป็น เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้

- 4.1 การรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ดำเนินการธุรกิจกับบริษัท
- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่รับเงิน หรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัว จากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท หรือเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ร่วมทุน ร่วมทำการค้ากับลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า หรือบริการให้แก่บริษัท หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท
 - 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะไม่กู้ยืมหรือเรียกรับเงินจากลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่ เป็นการกู้ยืมเงินจากรธนาคาร หรือสถาบันการเงินในฐานะลูกค้าของธนาคาร หรือสถาบันการเงิน
 - 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ยกเว้นในกรณีที่เป็น เพื่อประโยชน์ของบริษัท ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด เช่น เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ และความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำหนดราคาและมูลค่าของรายการ รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับรายการดังกล่าว และห้ามเข้าทำรายการระหว่างกันในขณะที่เป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน เช่น การให้กู้ยืมเงิน การค้าประกันสินเชื่อแก่บริษัทที่ไม่ใช่บริษัทย่อยของตนเอง
- 4.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรง หรือโดยอ้อมก็ตาม

5. การให้หรือรับของขวัญหรือสิ่งบันเทิง

- 5.1 กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 5.2 กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ
- 5.3 หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ส่วนที่ 4 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมที่บริษัทกำหนด ให้พิจารณาการลงโทษตามโครงสร้างการจ้องครุของ บริษัท และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อตัดสินความผิด พร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป แต่หากก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ใน

วินิจฉัยของต้นสังกัดได้ ให้เสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป โดยการลงโทษ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้พิจารณาตามความหนักเบา ของการกระทำ ดังนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนด้วยหนังสือ
3. พักงานชั่วคราว
4. เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชยภายใต้บทบัญญัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ทำได้
5. ดำเนินคดีตามกฎหมาย

3. นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

1. วัตถุประสงค์

บริษัท เจนท็องไกล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม ด้วยความมุ่งมั่นเป็นอย่างยิ่ง บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนขึ้นมา เพื่อสนับสนุนและเป็นช่องทางการให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัทให้สามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ด้วยเจตนาสุจริต ในกรณีที่พบเห็นการกระทำ หรือสงสัยว่ามีการกระทำที่ทุจริต จ้อโกง หรือผิดกฎหมาย ผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวัง หรือขาดความรอบคอบ เพื่อช่วยกันปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องเหมาะสมโปร่งใสและยุติธรรมต่อไป ทั้งนี้ ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องจริงจะถูกเก็บเป็นความลับ เพื่อป้องกันกรณีถูกละเมิดสิทธิ

2. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบในเชิงลบต่อบริษัทอย่างมาก ดังต่อไปนี้

- 1) การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) การฝ่าฝืนกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท
- 3) รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง และการจัดทำเอกสารทางการเงินที่เป็นเท็จ
- 4) การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

3. วิธีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน และมีความเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการ บริษัทได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวังและขาดความรอบคอบ สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดนั้นๆ ตามวิธีการดังนี้

แจ้ง ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนอย่างชัดเจน รวมถึงชื่อบุคคลผู้กระทำผิดและเหตุการณ์กระทำผิดที่เป็นข้อมูลเชื่อถือได้ มีหลักฐาน พยาน (ถ้ามี) ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

- 1) ทางไปรษณีย์
ถึง ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท เจนท็องไกล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1707 - 1708 ชั้น 17
ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

2) ทางอีเมล

ถึง ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ

Email: inform.management@jenparking.com

3) ทางกล่องรับข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนภายในบริษัท

ช่องทางการแจ้งเบาะแสเป็นช่องทางที่ปลอดภัย และสามารถให้ผู้แจ้งเบาะแสเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ เมื่อต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแสโดยปราศจากความเสียหายต่อผู้แจ้งในภายหลัง หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดทำข้อมูลการร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว

4. กระบวนการดำเนินการเพื่อได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

3.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน บริษัทจะมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นที่เหมาะสมดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณากลับกรองข้อมูลที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลความจริง ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจะนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณารับทราบ และสั่งการ หรือกำหนดแนวทางในการดำเนินการพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.2 ภายหลังจากที่คณะกรรมการสอบสวนได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการแก่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาสั่งการและกำหนดแนวทางการดำเนินการแก้ไข และพิจารณากำหนดบทลงโทษต่อไป

5. การสอบสวน และบทลงโทษ

หากตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันกระทำผิดกฎหมาย ฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัทจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และพิสูจน์ตนเอง โดยหาข้อมูล หรือหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อแสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดตามที่ถูกกล่าวหา

หากผู้ถูกกล่าวหากระทำการทุจริตคอร์รัปชัน กระทำผิดกฎหมาย ฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัทจริง ผู้กระทำผิดไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างบริษัท ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านทางทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำเป็นการกระทำผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับโทษทั้งทางกฎหมาย และโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท

6. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการ หรือผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ จะทำหน้าที่คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย ความไม่ชอบธรรมอันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือการให้ข้อมูล

บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ต้องเก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

7. การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากบริษัท พบว่า การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือการให้ถ้อยคำหรือข้อมูลใดๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริตเป็นเท็จ และตั้งใจให้เกิดความเสียหาย ในกรณีเป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท แต่หากเป็นบุคคลภายนอกซึ่งการกระทำนั้น ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น ๆ ด้วย

4. นโยบายการลงทุนและการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

1. ข้อกำหนดหลัก

1.1 คำจำกัดความในนโยบายนี้

- 1) “บริษัท” หมายถึง บริษัท เจนทองโกล จำกัด (มหาชน)
- 2) “บริษัทย่อย” “บริษัทร่วม” และ “บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง” ให้ความหมายเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการ ก.ล.ด. ที่ กจ. 17/2551 เรื่องการกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและการเสนอขายหลักทรัพย์ฯ (รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม)

1.2 นโยบายนี้นอกจากให้ใช้กับบริษัทในฐานะที่เป็นผู้ลงทุน ถือหุ้นในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมแล้ว ยังให้นำไปใช้กับบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่มีการลงทุนในบริษัทอื่น จนทำให้บริษัทอื่นนั้นมีสถานะเป็นบริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัททางอ้อมในทุก ๆ ทอดด้วย

2. ธุรกิจที่จะพิจารณาลงทุน

2.1 บริษัทที่อยู่ในข่ายพิจารณาลงทุน

- 1) ไม่ประกอบธุรกิจที่ผิดกฎหมายหรือมีส่วนสนับสนุนการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- 2) มีการประเมินความคุ้มค่าหรือความเป็นไปได้โดยจำเป็นและเหมาะสม
- 3) บริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม จะไม่ถือหุ้นย้อนกลับไปยังบริษัทที่เป็นผู้ถือหุ้นของตนในลักษณะที่เป็นการถือหุ้นไขว้ ยกเว้นมีเหตุจำเป็น แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎหมายจนทำให้บริษัทขาดคุณสมบัติที่จะได้รับอนุญาตให้เสนอขายหุ้นต่อประชาชน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2 บุคคลที่บริษัทจะพิจารณาร่วมลงทุนด้วย

- 1) บริษัทจะไม่ร่วมลงทุนกับ “บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง” เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ทั้งนี้ให้บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งนั้นร่วมลงทุนในจำนวนที่ไม่ทำให้บริษัทขาดคุณสมบัติที่จะได้รับอนุญาตให้เสนอขายหุ้นต่อประชาชน
- 2) หลักเกณฑ์พื้นฐานที่บริษัทใช้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะร่วมลงทุนด้วย เป็นดังนี้
 - ไม่มีประวัติกระทำการที่ผิดกฎหมาย
 - มีความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ หรือเครือข่ายความสัมพันธ์ในวงกว้าง ที่จะช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมที่จะลงทุนร่วมกันนั้นได้เป็นอย่างดี

3. สัดส่วนหรือจำนวนเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

3.1 ถ้าไม่เป็นการขัดกับข้อกำหนดอื่นใด บริษัทควรถือหุ้นในบริษัทที่บริษัทไปลงทุนนั้น ในทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันแล้วในสัดส่วนหรือในลักษณะที่บริษัทสามารถควบคุมหรือมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและบริหารกิจการของบริษัทที่เข้าไปลงทุนหรือได้รับประโยชน์อย่างอื่นซึ่งบริษัทต้องการ โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาการส่งตัวแทนของบริษัท ซึ่งมีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับธุรกิจที่บริษัทเข้าลงทุนเข้าเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัทดังกล่าว โดยตัวแทนดังกล่าวอาจเป็นประธานคณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือบุคคลใดๆ ของบริษัทที่ปราศจากผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเหล่านั้น

3.2 กรณีเป็นการร่วมลงทุนกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งของบริษัท บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งดังกล่าวจะต้องไม่ถือหุ้นในสัดส่วนเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทนั้น ยกเว้นมีเหตุจำเป็นและสามารถอธิบายได้อย่างชัดเจนว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และผู้ถือหุ้นของบริษัท

3.3 จำนวนเงินลงทุนและสัดส่วนการถือหุ้นในแต่ละธุรกิจให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามกฎระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท

4. การช่วยเหลือทางการเงินอื่นใดต่อบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

บริษัทมีมาตรการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บริษัทย่อยที่บริษัทถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 เท่านั้น โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่บริษัทย่อยดังกล่าวต้องไม่มีบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทถือหุ้นในส่วนที่เหนือเกินกว่าร้อยละ 10

- 4.1 การให้เงินกู้ยืมแก่บริษัทย่อย ต้องมีการคิดอัตราดอกเบี้ยอัตราที่ใช้อยู่ในตลาดหรือที่ใกล้เคียงกับอัตราดอกเบี้ยที่สถาบันการเงิน (ที่บริษัทใช้บริการอยู่) เรียกเก็บจากลูกค้ารายใหญ่ขั้นต่ำ (Minimum Loan Rate: MLR) หรือสูงกว่าต้นทุนการกู้ยืมของบริษัทเล็กน้อย เพื่อบริษัท (ผู้ให้กู้) จะได้ไม่เสียเปรียบ ไม่ขัดกับหลักการถ่ายเทผลประโยชน์ของกรมสรรพากร และจะได้จัดข้อสงสัยในเรื่องการถ่ายโอนผลประโยชน์ แต่จะต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด ณ ขณะที่อนุมัติการให้กู้ยืมนั้น
- 4.2 ให้บริษัทค้าประกันได้เฉพาะกับบริษัทย่อยที่บริษัทถือหุ้นโดยตรงเท่านั้น และเงื่อนไขการค้าประกันต้องสมเหตุสมผลกับหนี้ที่บริษัทย่อยนั้นได้รับ ทั้งนี้ การค้าประกันจะต้องเป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท
- 4.3 การให้ความช่วยเหลือทางการเงินในลักษณะอื่น เช่น เชื้อเพลิงทางการค้าที่อาจตีเป็นเงินสดที่ฟ่วงอยู่ในรายการระหว่างกัน จะต้องไม่เกินอัตราดอกเบี้ยที่สถาบันการเงินคิดสำหรับลูกค้าขั้นต่ำ แต่จะต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด ณ ขณะที่อนุมัติการให้ความช่วยเหลือทางการเงินนั้น

5. การบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ติดตามและกำกับดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมถึงตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ”) ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายอื่น
- 5.2 บริษัทจะส่งตัวแทนเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม โดยจำนวนตัวแทนของบริษัทเป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท และ/หรือข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นในการบริหารงานในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม
- 5.3 การเสนอชื่อและการใช้สิทธิออกเสียงในการแต่งตั้งบุคคลใด เป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมไว้อย่างชัดเจนโดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้นๆ (ไม่ใช่เพื่อบริษัทเพียงอย่างเดียว) ในกรณีที่ต้องออกเสียงในเรื่องสำคัญในระดับเดียวกันกับบริษัท จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน เว้นแต่ จะมีข้อจำกัดตามกฎหมายอื่นหรือเงื่อนไขการร่วมทุนกับภาครัฐ หรือกรณีอื่นใดตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ฯ จะกำหนด ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม ข้างต้นที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเสนอชื่อต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) ว่าด้วยการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท และต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ด้วย
- 5.4 กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทย่อยต้องให้มีตัวแทนของบริษัทร่วมลงนามด้วยเสมอหรือบริษัทร่วมควรให้มีตัวแทนของบริษัทร่วมลงนามด้วยเสมอ
- 5.5 ตัวแทนของบริษัทควรจะมีสิทธิเข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือกผู้บริหารระดับสูง หรือบุคคลใด ๆ ที่รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงิน รวมถึงต้องกำกับดูแลให้มีการจัดเก็บข้อมูล และการบันทึกบัญชีของบริษัทย่อย โดยให้บริษัทสามารถตรวจสอบและรวบรวมมาจัดทำงบการเงินรวมได้ทันตามกำหนดเวลา
- 5.6 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดำเนินการให้บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมมีระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และระบบป้องกันการคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดมาตรการในการติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและสม่ำเสมอ และรัดกุมเพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมจะเป็นไปตามแผนงาน งบประมาณ นโยบายของบริษัท รวมถึงกฎหมายและประกาศ เรื่อง การกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงประกาศข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้อย่างแท้จริงและต่อเนื่อง นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังมีหน้าที่ในการติดตามดูแลให้

- กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด
- 5.7 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลติดตามให้บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงาน ก.ล.ต. และนักลงทุนทั่วไป เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ และรายการอื่นใดที่สำคัญซึ่งมิได้เป็นรายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม เป็นต้น ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะต้องให้ข้อมูลเพียงพอ ครบถ้วนถูกต้อง และภายในระยะเวลาที่บริษัทกำหนดและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.8 ในกรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน (Connected Transaction) หรือรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทย่อย หรือรายการที่มีนัยสำคัญ (Material Transaction) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือประกาศตลาดหลักทรัพย์ฯ (แล้วแต่กรณี) บริษัทและบริษัทย่อยจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ประกาศดังกล่าวกำหนดไว้สำหรับการทำรายการดังกล่าว ภายหลังเป็นบริษัทจดทะเบียน
- ทั้งนี้ ในกรณีที่รายการประเภทดังกล่าวจำเป็นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้น ให้บริษัทและบริษัทย่อยพิจารณาขนาดของรายการเทียบกับงบการเงินรวมของบริษัท
- 5.9 การทำรายการหรือการดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีนัยสำคัญหรือมีผลต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) ให้กรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องดังกล่าวก่อนที่บริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะจัดประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ผู้ถือหุ้นของตนเอง (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการทำรายการหรือดำเนินการในเรื่องนั้น โดยในการนี้ ให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข ขั้นตอนและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะขออนุมัตินั้นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ. บริษัทมหาชนฯ”) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ด้วย โดยอนุโลมด้วย (เท่าที่ไม่ขัดแย้ง) อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 6. ขั้นตอนการอนุมัติการลงทุนและการประเมินผล**
- 6.1 การดำเนินการอนุมัติการลงทุน
- การอนุมัติการลงทุนซื้อหุ้น ควรมีการประเมินความคุ้มค่าหรือความเป็นไปได้ของการลงทุน หากจำเป็นอาจเสนอให้มีที่ปรึกษาอิสระที่เป็นผู้เชี่ยวชาญเข้ามาให้บริการการประเมินความคุ้มค่าการลงทุนด้วยก็ได้ โดยการประเมินดังกล่าวจะมีขอบเขตและรายละเอียดเพียงใด ให้ฝ่ายบริหารพิจารณาให้เหมาะสมกับโครงการลงทุนดังกล่าว ก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้นอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) โดยเป็นไปตามขอบเขตอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 6.2 การประเมินผลการลงทุน
- 1) ฝ่ายบริหารของบริษัทต้องติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เป็นรายเดือน และสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายงานรายไตรมาส เสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้เห็นและนำเสนอต่อให้คณะกรรมการบริษัท ภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นสุดแต่ละไตรมาส และภายใน 2 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดแต่ละปี
 - 2) ให้ฝ่ายบริหารของบริษัทประสานงานกับฝ่ายบริหารบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม ในการอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทเข้าชมนักงานหรือซักถามการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6.3 การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายนี้
- 1) ให้ฝ่ายบริหารของบริษัทดำเนินการให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือแผนกตรวจสอบภายในของบริษัทตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายนี้ ทั้งนี้ กรณีของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม ให้ฝ่ายบริหารของบริษัท

ประสานงานกับตัวแทนของบริษัทในบริษัทนั้น ๆ ให้จัดส่งเอกสารให้เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือฝ่ายตรวจสอบภายในจะสามารถตรวจสอบได้

- 2) ให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือแผนกตรวจสอบภายในของบริษัทนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นสุดแต่ละไตรมาส และภายใน 2 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดแต่ละปี เพื่อที่คณะกรรมการตรวจสอบจะได้รายงานและให้ความเห็นต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

5. นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์

1. คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) มีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทจึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้าในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่และเป็นเวลา 1 วันทำการภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญนั้นถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทถือว่าเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
2. บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงานเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลรายงานทางการเงินที่อาจมีผลเปลี่ยนแปลงต่อราคาหุ้นบริษัท และได้จำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้อง และที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูล หรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ โดยเคร่งครัด

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ และเป็นผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่บริษัท ต้องการ และต้องมีคุณสมบัติ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ.บริษัทมหาชนฯ”) และกฎหมายอื่น ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ เป้าหมาย การกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณของการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในบริษัท ให้ความสำคัญกับการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้แน่ใจว่า ผู้ลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทจะได้รับสารสนเทศที่เชื่อถือได้อย่างเท่าเทียมกันและกันทั่วทั้งโดยบริษัทมีนโยบายป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทก่อนที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยการจำกัดจำนวนบุคคลที่จะทราบข้อมูลในวงจำกัด และจัดให้มีการให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เพื่อรับทราบภาระหน้าที่ที่กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนเอง รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องตามนิยามของหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง (กล่าวคือให้รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลที่ตนเองมีอำนาจควบคุมตามนิยามที่กำหนดไว้) รวมทั้งรับทราบบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ”) (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งบริษัทได้มีการกำหนดระเบียบข้อบังคับ การใช้ข้อมูลภายใน และระเบียบการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้สอดคล้องตามพ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ และมุ่งเน้นความโปร่งใสในการประกอบธุรกิจ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องรักษาความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องไม่นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าตนเองจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องไม่ทำการซื้อขายโอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ของ บริษัท โดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในบริษัท และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัทอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ข้อกำหนดนี้ ให้อำนาจถึง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง
4. บริษัทได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการบริษัท เลขานุการ คณะอนุกรรมการต่างๆ พนักงานระดับตั้งแต่ผู้จัดการอาวุโสขึ้นไป และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน กระทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบ การเงินประจำปี หรือนับแต่วันที่ทราบข้อมูลภายในดังกล่าวก่อนข้อมูลสารสนเทศสำคัญจะถูกเปิดเผยต่อ สาธารณชนแล้ว และเป็นเวลา 1 วันทำการภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญนั้นถูกเปิดเผย
5. กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการแผนก ขึ้นไปหรือเทียบเท่า จะต้องรายงานรายการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ทุกครั้ง (ตามรายงานแบบ 59) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ไม่ว่าจะซื้อ/ขาย/โอน/รับโอน ภายใน 3 วันทำการตามที่พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ กำหนด และแจ้งให้เลขานุการบริษัททราบถึงการเปลี่ยนแปลงการถือ ครองหลักทรัพย์ทุกครั้ง ในการนี้ผู้มีหน้าที่ดังกล่าวอาจจะแจ้งให้ประธานกรรมการบริษัท หรือประธาน เจ้าหน้าที่ยบริหาร หรือเลขานุการบริษัททราบก่อนล่วงหน้า 1 วันทำการก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงการถือ ครองหลักทรัพย์เช่นว่านั้นก็ได้อีก

หากมีการกระทำที่ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น นอกจากจะเป็นความผิดเฉพาะตนตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัทจะดำเนินการทางวินัยเพื่อพิจารณาลงโทษตามสมควรกรณี ได้แก่ การตัดเงินเดือนด้วย วาจา ตักเตือนด้วยหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงาน เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

อย่างไรก็ตาม บริษัทมีหน้าที่เปิดเผยสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทให้สาธารณชน ทราบโดยทันทีและอย่างทั่วถึง โดยผ่านสื่อและวิธีการของตลาดหลักทรัพย์ฯ และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของ บริษัท รวมถึงผ่านสื่ออื่นๆ ของบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลข่าวสารได้เข้าถึงผู้ถือหุ้น และ/หรือนักลงทุนทุกกลุ่มอย่าง กว้างขวางและเท่าเทียมกัน

6. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เจนท็องไกล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักว่าการคอร์รัปชันเป็นผลร้ายและเป็นอุปสรรคต่อการ พัฒนาสังคมและเศรษฐกิจที่สำคัญ ซึ่งเป็นการกระทำทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง สร้างความไม่เป็นธรรมทางธุรกิจ ส่งผล เสียต่อชื่อเสียงของบริษัทรอบด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ และทำให้บริษัทไม่ เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศได้ รวมทั้งลดความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทต่อนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นหลักการสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่จะไม่สนับสนุนกิจการ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมกับการแสวงหาผลประโยชน์อันไม่พึงได้รับไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จากการใช้อำนาจ หน้าที่โดยมิชอบ โดยมีแนวทางชัดเจนที่จะร่วมมือและสนับสนุนกับภาครัฐและภาคเอกชน บริษัทจึงได้กำหนดนโยบาย การต่อต้านการคอร์รัปชันโดยใช้แนวทางของทางการ รวมทั้งของ “โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยใน การต่อต้านทุจริต” เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ต้องปฏิบัติตาม นโยบาย ดังต่อไปนี้

1. คำนิยาม

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่ง ผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรี่ยกรัง ให้หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้อง แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำความหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่ง ผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

“สินบน” หมายถึง ทรัพย์สินที่มีมูลค่า หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แกบุคคล/กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่

“**การให้ของขวัญ**” หมายถึง การให้เงิน สิ่งของมีค่าหรือบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงการสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ และเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์/บริการ หรือชื่อเสียงของบริษัทซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

“**การบริจาคเพื่อการกุศลและเพื่อสาธารณประโยชน์**” หมายถึง การให้เงิน สินค้า สิ่งของมีค่าหรือบริการในรูปแบบของการบริจาค

“**เงินสนับสนุน**” หมายถึง เงินสนับสนุนที่จ่ายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า/บริการ หรือชื่อเสียงของบริษัท

“**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**” หมายถึง การที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งที่มีส่วนได้เสียเกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์วิชาชีพ อันส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง

“**บริษัทในเครือ**” หมายถึง บริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัท เจนคิงโกล จำกัด (มหาชน)

“**กรรมการบริษัท**” หมายถึง กรรมการของบริษัท บริษัท เจนคิงโกล จำกัด (มหาชน) และกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัท

“**พนักงาน**” หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานรายวัน พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ ซึ่งบริษัทตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้าง

“**คู่ค้า**” หมายถึง บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัท เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจของบริษัท

“**เจ้าหน้าที่รัฐ**” หมายถึง พนักงานหน่วยงานภาครัฐ เช่น ผู้ตรวจสอบภาษี เจ้าหน้าที่สรรพากร เจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ หรือหน่วยงานระหว่างประเทศ ผู้สมัครดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งทางการเมือง

2. นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องไม่เรียกรีดขู่ ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ของธุรกิจ โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้หากมีการฝ่าฝืนการกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัท มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามระเบียบนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

3.4 แผนกตรวจสอบภายในหรือฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- 3.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 3.6 บริษัทย่อย บริษัทร่วม ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ต้องยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท
- 3.7 คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน มีหน้าที่พัฒนาระบบการประเมินความเสี่ยง และจัดให้หน่วยงานภายในองค์กรประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน รวบรวมมาตรการแนวทางควบคุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่หน่วยงานพิจารณาและสรุปเพื่อนำเสนอผลการประเมินความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน รวมทั้งทบทวนมาตรการการจัดการด้านคอร์รัปชันที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 3.8 หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ส่งเสริมให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร โดยจะต้องไม่มีพนักงานรายใดที่จะถูกลดขั้น/ลดตำแหน่งถูกลงโทษ หรือได้รับผลกระทบในทางลบจากการที่พนักงานปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำดังกล่าวจะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี
- 3.9 พนักงานทุกคน บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานแทนในนามบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างในลักษณะสัญญาชั่วคราว มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด โดยนำหลักการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร
- 4.1 บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติอย่างระมัดระวังต่อรูปแบบการคอร์รัปชัน ดังนี้
- **การให้และรับสินบน**
ห้ามให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำแทนตน
 - **การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นๆ**
การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นๆ จากลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้ารัฐ หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ให้ปฏิบัติตาม “คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี” ของบริษัท
 - **การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ การบริจาคพรรคการเมืองหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง และเงินสนับสนุนพรรคการเมือง** จะต้องเป็นไปตามเจตนารมณ์ ดังนี้
 - (1) เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
 - (2) การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนนั้นไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - (3) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนตามระเบียบของบริษัท
- 4.2 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการกระทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
- 4.3 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัทไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนทั้งจากบุคคลภายนอก และบุคคลภายในบริษัท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
- 4.4 บริษัทต้องให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่อง การคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทจะถือการแจ้งเรื่องเป็น

4. ขอบเขตและ แนวทางปฏิบัติ

ความลับ ไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส ไม่ไล่ออก ปลดออก ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรณีก่อนหน้านั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

- 4.5 กรรมการ และผู้บริหารทุกระดับของบริษัทจะต้องแสดงความซื่อสัตย์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้แผนกทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ต่อเนื่องและเสริมสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
- 4.6 นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.7 บริษัทพัฒนามาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักปฏิบัติด้านศีลธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสุ่มเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน และนำมาจัดทำคู่มือแนวทางในการปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- 4.8 การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน “นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี”
- 4.9 บริษัทจะให้ความร่วมมือกับภาครัฐ ในการกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญากับภาครัฐ เปิดเผยแบบแสดงบัญชีรายรับ-รายจ่าย ต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- 4.10 นโยบายและแนวปฏิบัติของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้นและมีเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีของบริษัท จะถือว่ากระทำผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดข้อกำหนดของกฎหมาย

5. ข้อแนะนำเกี่ยวกับ มาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน

หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติของตนเองว่าถูกต้องตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ ขอให้มีการพิจารณาก่อนการปฏิบัติหรือตัดสินใจเรื่องนั้นๆ ดังนี้

- (1) เป็นการกระทำที่ถูกต้องกฎหมายหรือกฎระเบียบของทางการ และของบริษัทหรือไม่
- (2) สังคมยอมรับการกระทำนั้นหรือไม่ สามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- (3) เป็นการกระทำที่ขัดต่อจริยธรรม และอาจจะนำความเสื่อมเสียมาให้กับผู้กระทำ หรือผู้อื่นหรือต่อชื่อเสียงของบริษัทในขณะนั้นหรือในอนาคตหรือไม่
- (4) ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อทางกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญประการอื่น ให้เป็นดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

6. การประเมินความเสี่ยง

ให้บริษัททำการประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่างๆ ของบริษัท ที่อาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยให้ทำการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันของบริษัทตามที่เห็นว่าเป็น รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสม ที่จะป้องกันความเสี่ยง หรือ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

7. ระบบการควบคุมภายในและการรายงานทางการเงิน

- 7.1 ฝ่ายจัดการของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และ จัดทำขึ้นตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- 7.2 บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพการดำเนินงานความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ดังนี้

- (1) กำหนดให้มีระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) กำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินและวงเงินที่รับผิดชอบ
- (3) รายการที่บันทึกบัญชี รายการรับ-จ่ายเงิน และค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนมีการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ และบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
- (4) บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุน หรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม
- (5) เก็บรักษาข้อมูล เอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และสอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล เอกสารหลักฐาน พนักงานที่รับผิดชอบต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลและเอกสารแต่ละประเภท
- (6) สร้างกลไกภายในเพื่อติดตามดูแล และควบคุมระบบการรายงานทางการเงินให้เป็นไปตาม มาตรฐานการบัญชี รวมถึงปรับปรุงกระบวนการทำงานของทุกส่วนงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบ
- (7) สร้างจิตสำนึก มีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส มีจริยธรรม โดยกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน ทำให้องค์กรมีความโปร่งใส ปราศจากการคอร์รัปชัน
- (8) ดำเนินการผลักดันให้บริษัทย่อย/บริษัทร่วม ตัวแทน นายหน้า คู่ค้า/คู่สัญญา ดำเนินตามนโยบาย และแนวปฏิบัตินี้ที่จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

8. การสื่อสารและการฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

8.1 การสื่อสาร

- (1) จัดให้มีการสื่อสาร เผยแพร่นโยบาย/แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ประกอบด้วย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม
- (2) จัดให้มีการสื่อสารบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้ง สื่อสารนโยบายเกี่ยวกับการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- (3) จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

8.2 การฝึกอบรม

- (1) จัดให้มีการประชุมพิเศษ และฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทั้งในส่วนของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม
- (2) สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร มีส่วนในการให้ความรู้แก่พนักงาน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อแนะนำ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและยกระดับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้สอบถามหรือแจ้งข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาและดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป บริษัทถือว่าจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ทั้งในส่วนของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ผู้ที่กระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ จะมีโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทที่กำหนดไว้และ/หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 9. การดูแลให้ปฏิบัติตามและการตรวจสอบภายใน**
- 9.1 คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการเข้าร่วมในการประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้ได้มีโอกาสแสดงข้อคิดเห็นหรือนำเสนอรายงานที่เป็นประเด็นปัญหา เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- 9.2 บริษัทกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายติดตามและทบทวนความเหมาะสม ความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเสนอแนะและหารือร่วมกับฝ่ายจัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท โดยมีการรายงานผลการทบทวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละครั้ง
- 9.3 บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานประเด็นเร่งด่วนต่างๆ ดังนี้
- (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่ตรวจพบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
 - (2) หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วนให้หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบ และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารทันที
 - (3) คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบประเด็นสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- 10. การพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน**
- 10.1 หากกรรมการบริษัท ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ให้บริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้คณะกรรมการสอบสวนให้ประกอบด้วย กรรมการอิสระทั้งหมดของบริษัท หากการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงในคราวใดมีกรรมการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้เป็นกรรมการอิสระ ห้ามกรรมการอิสระท่านนั้นเข้าเป็นคณะกรรมการสอบสวนในคราวดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาจากหลักฐานข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี และให้นำเสนอรายงานผลการสอบสวน รวมถึงการพิจารณาโทษให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป ทั้งนี้หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด
- 10.2 ในกรณีที่กรรมการบริษัทในเครือเป็นผู้กระทำผิด หรือมีส่วนร่วมในการกระทำผิด และบริษัทในเครือนั้นไม่มีกรรมการอิสระ ให้ประธานกรรมการบริษัทในเครือนั้นเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนด้วย เว้นแต่ประธานกรรมการบริษัทในเครือนั้นเป็นผู้กระทำผิด หรือมีส่วนร่วมในการกระทำผิด หรือบริษัทในเครือไม่ได้มีการแต่งตั้งประธานคณะกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดนั้นเข้ามาทำหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนแทนให้คณะกรรมการสอบสวนนำเสนอผลการสอบสวน และการพิจารณาโทษต่อคณะกรรมการบริษัทในเครืออื่นๆ เพื่อพิจารณาต่อไป
- 10.3 หากผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะมีโทษทางวินัย ซึ่งวิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม ทั้งนี้หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

7. กฎบัตรกรรมการบริษัท

บริษัท เจนท็องไกล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการ นอกจากคณะกรรมการบริษัทจะต้องเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับของบริษัท พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ.บริษัทมหาชนฯ”) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ”) และตามข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัทยังได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อที่จะเน้นถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนี้

1. องค์ประกอบคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัทต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่ในประเทศไทยและมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- 1.2 โครงสร้างคณะกรรมการต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งในสาม (1/3) ของกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน โดยกรรมการอิสระจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติกรรมการอิสระตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ กว.39/2559 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (“ประกาศ กว.39/2559”) หรือที่จะมีการแก้ไขภายหลัง
- 1.3 ผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริษัท ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริษัทก็ได้
- 1.4 ประธานกรรมการบริษัทต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและไม่ใช่คู่สมรส หรือบุตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายกำหนดให้ประธานกรรมการบริษัทควรเป็นกรรมการอิสระ ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่ได้แยกจากกันอย่างชัดเจน เช่น ประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน (ยกเว้นการเป็นคู่สมรสหรือบุตรตามข้อห้ามในวรรคก่อนหน้า) หรือประธานกรรมการบริษัทเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหาร หรือคณะทำงาน หรือได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร (หมายความรวมถึงการเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามที่ระบุในหนังสือรับรองบริษัท) คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ โดยพิจารณาดำเนินการตามหลักการใดหลักการหนึ่ง ดังนี้
 - (1) แต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งท่าน ร่วมให้ความเห็นกับฝ่ายจัดการเพื่อพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทในแต่ละครั้ง หรือ
 - (2) จัดโครงสร้างคณะกรรมการบริษัทให้ประกอบด้วยกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด
- 1.5 กรรมการบริษัทไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทก็ได้
- 1.6 บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการบริษัทต้องผ่านการพิจารณาและสรรหาโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- 1.7 ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นแต่งตั้งกรรมการบริษัทตามข้อบังคับบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
 - (1) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้นต่อ 1 เสียง
 - (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการบริษัทก็ได้ ในกรณีเลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการบริษัท จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ (ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการบริษัทแบบ Non-Cumulative เท่านั้น)
 - (3) บุคคลผู้ซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทเท่าจำนวนกรรมการบริษัทที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากับเกินจำนวนกรรมการบริษัทที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

2. คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

- 2.1 กรรมการต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและ ภูมิทัศน์หน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- 2.2 กรรมการต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนฯ และพ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศกำหนด
- 2.3 กรรมการไม่สามารถประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำ เพื่อผลประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่ จะมีมติแต่งตั้ง
- 2.4 กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่บริษัททำขึ้นไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือถือหุ้น หุ้นกู้ เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี)

3. การแต่งตั้งกรรมการบริษัท และวาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 การเลือกตั้งกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะต้องมีความ โปร่งใสและชัดเจนในการสรรหากรรมการบริษัท โดยต้องพิจารณาประวัติการศึกษาและประสบการณ์การ ประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้นๆ รวมถึงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยมีรายละเอียด ประกอบการพิจารณาที่เพียงพอต่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป
- 3.2 กรรมการบริษัทมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี (โดย 1 ปีในที่นี้ หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างวันประชุม สามัญผู้ถือหุ้นของปีที่ได้รับการแต่งตั้ง จนถึงวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปีถัดไป) ทั้งนี้ กรรมการบริษัทซึ่ง พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกคราวได้
- 3.3 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการบริษัทออกจากตำแหน่งอย่างน้อยจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) โดยอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนที่ใกล้เคียง ที่สุดกับหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัท นั้น ให้ใช้วิธีจับสลากว่าผู้ใดจะออก (หรือตามความสมัครใจ) ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการบริษัทคนที่อยู่ใน ตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
- 3.4 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริษัทจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนฯ และ/หรือพ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ
 - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมา ประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้น ที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
 - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 3.5 กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึง บริษัท กรรมการซึ่งลาออกจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัดทราบด้วยก็ได้
- 3.6 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการ บริษัทเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนฯ และ/หรือพ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ กำหนดเข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป เว้นแต่วาระ ของกรรมการคนดังกล่าวจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนดังกล่าวจะอยู่ใน ตำแหน่งกรรมการบริษัทได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริษัทที่ตนแทน

4. **หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท**

- 4.1 บริหารจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
- 4.2 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท โดยบริษัทควรจัดส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร และต้องไม่น้อยไปกว่าระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับบริษัท หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานกำกับที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น
- 4.3 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และไม่ควรน้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และควรต้องเป็นการประชุมเต็มคณะเมื่อมีการพิจารณาเรื่องหรือรายการที่มีนัยสำคัญ โดยรายการที่มีนัยสำคัญควรรวมถึง รายการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อบริษัท รายการซื้อหรือขายทรัพย์สินที่สำคัญ การขยายโครงการลงทุน การพิจารณาและอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การกำหนดระดับอำนาจดำเนินการ และการกำหนดนโยบายการบริหารการเงินและการบริหารความเสี่ยงของกิจการบริษัท เป็นต้น
- 4.4 จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4.5 จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้ง ดูแลให้มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ในภายหลัง และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 4.6 จัดให้มีการทำงบการเงินรายไตรมาสเพื่อเสนอผู้สอบบัญชีสอบทานงบดังกล่าวก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และการทำงบการเงิน ณ วันสิ้นสุดของรอบบัญชีของบริษัท ให้มีความถูกต้องเพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาได้ตรงต่อความเป็นจริงครบถ้วนและถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีของบริษัทก่อนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 4.7 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ กำหนด และพิจารณาให้ความเห็นชอบค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 4.8 กำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงานการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท ควบคุมกำกับดูแล (Monitoring and Supervision) การบริหารและการจัดการของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4.9 พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัติแผนการขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่นๆ ที่เสนอโดยฝ่ายจัดการ
- 4.10 พิจารณา กำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัทได้
- 4.11 พิจารณาเสนอการจ่ายเงินปันผลประจำปีให้แก่ผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี และพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นได้ว่าบริษัท มีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
- 4.12 บังคับใช้นโยบายควบคุมและกลไกการกำกับดูแลกิจการบริษัทที่เข้าไปลงทุนกับบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมได้แก่
 - (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งได้กำหนดไว้สำหรับกรรมการที่ได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เข้าเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้นๆ
 - (2) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมให้เป็นไปตามแผนและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
 - (3) ติดตามดูแลให้บริษัทย่อยเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญแก่บริษัท ให้ถูกต้องครบถ้วน
 - (4) หากเป็นกรณีที่บริษัทย่อยทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัท มีการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน หรือทำรายการสำคัญอื่นใดนั้น คณะกรรมการบริษัทโดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรรมการหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทย่อย มีหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัทย่อยปฏิบัติตามกลไกกำกับดูแลเกี่ยวกับรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน รายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน รวมทั้งรายการที่สำคัญซึ่งบริษัท กำหนด ทั้งนี้

ให้พิจารณาการกำรรายการดังกล่าวของบรืษัทย่อยทำนองเดียวกับการกำรรายการในหลักเกณฑ์ลักษณะ และขนาดเดียวกันกับที่บรืษัต้องได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบรืษัหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของ บรืษั แล้วแต่กรณี

- 4.13 พิจารณาและมีมติอนุมัติการแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง บุคคลเข้าเป็นกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารในบรืษัทย่อย หรือบรืษักร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้นในบรืษัทย่อยหรือบรืษักร่วม รวมถึงกำหนดใช้นโยบายการควบคุมและ กลไกการกำกับดูแลกิจการที่บรืษั เข้าไปลงทุนในบรืษัทย่อยหรือบรืษักร่วม เพื่อแสดงว่าบรืษั มีกลไกการ กำกับดูแลบรืษัทย่อยตามที่กำหนดในประกาศ ทว.39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอ ขายหุ้นที่ออกใหม่ (รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง)
- 4.14 พิจารณากำหนดโครงสร้างการบริหารงาน มีอำนาจในการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร และคณะอนุกรรมการอื่นตามความเหมาะสม เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน เป็นต้น รวมถึงการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตลอดจนคำตอบแทนของ คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้ง
- 4.15 ทั้งนี้ การมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ดังกล่าว จะสามารถพิจารณา และอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับ บรืษั หรือบรืษัทย่อย (ถ้ามี) ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการบรืษัพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว
- 4.16 ในกรณีที่คณะกรรมการบรืษัมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลอื่นปฏิบัติกรแทน คณะกรรมการบรืษัในเรื่องใด การมอบหมายดังกล่าวต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเป็นมติ คณะกรรมการบรืษัในรายงานการประชุมคณะกรรมการบรืษัอย่างชัดเจน และระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ ของผู้รับมอบหมายที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- 4.17 คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดในการปฏิบัติกรอย่างใด อย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมและกำกับดูแลของคณะกรรมการ หรืออาจมอบ อำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อ สมควร
- 4.18 ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลดังกล่าว จะสามารถพิจารณาและ อนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใด ที่จะทำขึ้นกับบรืษั หรือบรืษัทย่อย (ถ้ามี) เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการธุรกิจปกติ และเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป หรือ เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบรืษัพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการตามที่กำหนดเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไป ซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุน และ/หรือประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.19 กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บรืษัทราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตนหรือบุคคลที่มีความ เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้ส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจกรรมของบรืษั หรือบรืษัทย่อย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 4.20 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ หรือผู้บริหาร ใช้ข้อมูลภายในบรืษั และบรืษัทย่อย และบรืษักร่วม ทั้งที่ได้จากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใด ที่มี หรืออาจมีผลกระทบเป็นนัยสำคัญต่อบรืษั บรืษัทย่อยหรือบรืษักร่วม เพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่นไม่ ว่าทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 4.21 กรรมการและผู้บริหารของบรืษั รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าว มีหน้าที่แจ้ง ให้บรืษัทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบรืษั บรืษัทย่อยหรือบรืษักร่วมในลักษณะที่อาจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลีกเลี่ยงการกำรรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์กับบรืษั บรืษัทย่อยหรือบรืษักร่วมดังกล่าว
- 4.22 แต่งตั้งบุคคลใดทำหน้าที่เลขานุการบรืษัเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการบรืษัในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้ การดำเนินธุรกิจของบรืษั เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและแนวทางที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ คณะกรรมการบรืษัมีอำนาจกำหนดคำตอบแทน (เบี้ยประชุม) ให้แก่เลขานุการบรืษัได้ตามที่เห็นสมควรและ เหมาะสม โดยบรืษัจะเป็นผู้รับผิดชอบคำตอบแทนดังกล่าว

5. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท อย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และไม่ควรน้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี โดยอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น โดยกรรมการบริษัทต้องเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยสามในสี่ (3/4) ของจำนวนครั้งการประชุมทั้งหมดในรอบปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท กรรมการบริษัทต้องแสดงความเห็นและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ ทั้งนี้กรรมการบริษัทควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัยซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า บริษัทต้องรายงานจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมของกรรมการบริษัทแต่ละท่านไว้ในรายงานประจำปี ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่ละครั้งเลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการบริษัททุกท่าน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททุกท่านทราบถึงวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยจัดส่งเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน (ยกเว้นกรณีเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม) และเป็นผู้รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากกรรมการ และฝ่ายจัดการ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าและเอกสารดังกล่าวต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของคณะกรรมการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุมเพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วนและเสร็จสมบูรณ์ภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันประชุมเสร็จสิ้น เพื่อเสนอให้ประธานกรรมการบริษัทลงนามและจะต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บที่ดีสะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับได้ดี
- 5.2 กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 5.3 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตามความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้ระบุไว้ในรายงานการประชุมให้ชัดเจน
- 5.4 ประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม มีหน้าที่ดูแลจัดสรรเวลาแต่ละวาระให้อย่างเพียงพอสำหรับกรรมการที่จะอภิปรายแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระในประเด็นที่สำคัญ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม
- 5.5 ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการบริหารจะร่วมกันเป็นผู้ดูแลให้ความเห็นชอบกำหนดวาระการประชุม
- 5.6 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด และต้องมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หากมีรองประธานกรรมการอยู่ในที่ประชุมให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชมนั้น หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม โดยการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก
- 5.7 ในการพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใดกรรมการมีสิทธิขอดูหรือตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือขอให้ฝ่ายจัดการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม

6. การรายงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลประกอบการเห็นของคณะกรรมการบริษัท เพื่อรายงานการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมามาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดรายบุคคลอย่างน้อย ดังนี้

- 6.1 จำนวนครั้งในการประชุมทั้งหมดในรอบปี
- 6.2 จำนวนครั้งที่กรรมการบริษัทแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- 6.3 คำตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท
- 6.4 ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดไว้

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยมีการแบ่งการประเมินออกเป็นสองประเภท คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลประกอบการเห็นของคณะกรรมการบริษัท

8. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริษัทจะทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และจะดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร

8. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นคณะกรรมการชุดย่อยของคณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย โดยทำหน้าที่อย่างอิสระ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและได้มาตรฐานสากล เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารกิจการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

1. องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งคัดเลือกจากกรรมการอิสระ ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบชุดดังกล่าว ต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน
- 1.2 คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้คัดเลือกสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ 1 คน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ
- 1.3 คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม
- 1.4 กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านบัญชี และ/หรือการเงินเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ และมีความรู้ต่อเนื่องเกี่ยวกับเหตุที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงของการรายงานทางการเงิน รวมทั้งต้องเป็นผู้ที่สามารถตั้งคำถามได้อย่างตรงประเด็น และสามารถตีความและประเมินผลของคำตอบที่ได้รับ

2. คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

- 2.1 กรรมการตรวจสอบทุกรายต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัท
- 2.2 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
- 2.3 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการตรวจสอบรายนั้น ๆ ด้วย
- 2.4 มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
- 2.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือวันที่ได้รับแต่งตั้ง
- 2.6 ไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย

- 2.7 ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยสำคัญ หรือผู้มีอำนาจควบคุม ของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
- 2.8 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือวันที่ได้รับแต่งตั้ง
- 2.9 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็น ที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็น ผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือวันที่ได้รับแต่งตั้ง
- 2.10 เพื่อประโยชน์ในการตีความ ตามข้อ 2.8 และ ข้อ 2.9 คำว่า “หุ้นส่วน” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสอบบัญชี หรือผู้ให้บริการทางวิชาชีพ ให้เป็นผู้ลงลายมือชื่อ ในรายงานการสอบบัญชี หรือรายงานการให้บริการทางวิชาชีพ (แล้วแต่กรณี) ในนามของนิติบุคคลนั้น
- 2.11 ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งของข้อ 2.8. หรือ 2.9. ให้บริษัทได้รับการผ่อนผันข้อห้ามการมีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าดังกล่าว ก็ต่อเมื่อบริษัทได้จัดให้มีการเห็นคณะกรรมการบริษัทที่แสดงว่าได้พิจารณาตามหลักในมาตรา 89/7 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งฉบับที่แก้ไข) แล้วว่าการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปนี้ในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบด้วย
- (1) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - (2) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการตรวจสอบ
 - (3) ความเห็นของคณะกรรมการของบริษัทในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- 2.12 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 2.13 ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- 2.14 ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
- 2.15 มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกับที่กำหนดไว้ในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.16 กรรมการตรวจสอบต้องไม่เป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นเกินกว่า 5 บริษัท

3. การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ และวาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี หากกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก แต่ไม่เกิน 3 วาระติดต่อกัน เว้นแต่จะได้รับการเห็นชอบเป็นเอกฉันท์จากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนว่าการดำรงตำแหน่งเกินวาระที่กำหนดมิได้ทำให้ความเป็นอิสระขาดหายไป รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทด้วย
- ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบควรแจ้งต่อบริษัท ล่วงหน้า 1 เดือน พร้อมเหตุผล เพื่อคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าดำรงตำแหน่งแทน ให้บริษัทแจ้งการลาออกพร้อมส่งสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบด้วย
- 3.2 ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- 3.3 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน
- 3.4 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งกรรมการตรวจสอบตามวาระ กรรมการตรวจสอบจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (1) ตาย
 - (2) ลาออก (ทั้งการลาออกจากการเป็นกรรมการตรวจสอบ หรือลาออกจากการเป็นกรรมการบริษัท)
 - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
 - (4) คณะกรรมการบริษัท มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
 - (5) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือ มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง
 - (6) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท (สำหรับกรณีมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง)
 - (7) ศาลมีคำสั่งให้ออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 4.1 สอบทานให้บริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี) มีรายงานทางการเงินถูกต้องตามที่ควรตามมาตรฐานการบัญชีที่กฎหมายกำหนด และมีการเปิดเผยอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชี และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งในรายไตรมาสและประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบอาจแนะนำให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดๆ ที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นเรื่องสำคัญในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัทก็ได้
- 4.2 สอบทานให้บริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี) มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง และการพิจารณาผลการปฏิบัติงานความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 4.3 สอบทานให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ประกาศของคณะกรรมการ ก.ล.ต. และประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี)
- 4.4 พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี) และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว โดยคำนึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของ

- ทรัพยากร ปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัท เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.5 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในเรื่องดังกล่าว ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 4.6 พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
- 4.7 สอบทานให้บริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี) มีระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 4.8 สอบทานและอนุมัติแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี และการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 4.9 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี)
 - (2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี)
 - (3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี)
 - (4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (6) ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของบริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี)
 - (7) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (8) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
 - (9) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
 - (10) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (11) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย
 - หากคณะกรรมการของบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 4.10 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับพฤติการณ์อันควรสงสัยว่ากรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี) ได้กระทำความผิดตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด และให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี
- 4.11 รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง โดยในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- 4.12 ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจเชิญ กรรมการ ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี) มาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น

- 4.13 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี) มาให้ความเห็นหรือคำปรึกษาในกรณีจำเป็น
- 4.14 สอบทานให้บริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี) ปฏิบัติตามนโยบายการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลและรับทราบข้อร้องเรียน รวมถึงผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน
- 4.15 พิจารณาทบทวนขอบเขตและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี
- 4.16 สอบทานความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี และพิจารณาการรับบริการอื่น ที่มีใช้การสอบบัญชีจากสำนักสอบบัญชีเดียวกัน
- 4.17 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.18 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้รายงานสิ่งที่ตรวจพบในทันที เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้หาแนวทางแก้ไขได้ทันเวลา
- (1) รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (2) ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - (3) ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
 - (4) รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัท ควรทราบ
- หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามี การเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบ ท่านใดท่านหนึ่ง หรือคณะกรรมการตรวจสอบ อาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

5. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

- 5.1 คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง แล้วแต่สถานการณ์ และความจำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 5.3 ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษได้หากมีการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี หรือประธานกรรมการบริษัทให้พิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน
- 5.4 กรรมการตรวจสอบทุกคนควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง และในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 5.5 คณะกรรมการตรวจสอบ ควรเชิญผู้ตรวจสอบภายนอกและผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท เพื่อนำเสนองานและอาจเชิญผู้อื่นที่ใช้กรรมการตรวจสอบ เช่น ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 5.6 มติที่ประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการตรวจสอบที่เข้าร่วมประชุม กรณีเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ชี้ขาด หากมีกรรมการตรวจสอบคัดค้านมติดังกล่าวให้บันทึกคำคัดค้านของกรรมการตรวจสอบคนดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม
- 5.7 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ โดยการประชุมแต่ละครั้งมีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมอย่างชัดเจนและจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

- 5.8 ในเอกสารประกอบการประชุมต้องระบุชื่อบุคคลและกำหนดให้กรรมการตรวจสอบผู้ที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณาห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมในเรื่องนั้นๆ และไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 5.9 เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวต้องนำส่งคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการบริษัท ที่เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งนำส่งต่อผู้สอบบัญชีเพื่อยืนยันข้อมูล และ บอกกล่าวเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบให้ความใส่ใจหรือควรได้รับการใส่ใจเป็นพิเศษ ภายใน 7 วันหลังจากวันประชุมเพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างทันเวลา

6. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบจะมีความสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป เนื่องจากรายงานดังกล่าวเป็นการแสดงความเห็นอย่างเป็นทางการและเป็นอิสระและตรงไปตรงมาของคณะกรรมการตรวจสอบ และทำให้คณะกรรมการบริษัท มั่นใจได้ว่าฝ่ายจัดการได้มีการบริหารงานอย่างระมัดระวังและคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

6.1 การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

รายงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำอย่างเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่คณะกรรมการบริษัท จะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งระบุความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน
- (2) สรุปรายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปี
- (3) รายงานเกี่ยวกับความเห็นต่อรายงานทางการเงิน การตรวจสอบภายในและกระบวนการตรวจสอบภายใน
- (4) รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ

6.2 การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

รายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปี ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบจะจัดให้มีขึ้นทุกปี ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบ จะจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลประกอบความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปีของบริษัท

8. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการตรวจสอบจะทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

9. กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกฎบัตร คณะกรรมการบริหารเพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และหลักจรรยาบรรณต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. องค์ประกอบคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร ต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 คณะกรรมการบริหาร มีจำนวนสมาชิกอย่างน้อย 5 คน และประกอบด้วย บุคคลที่เป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงาน ของบริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- 1.2 ประธานกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 1.3 กรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 1.4 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง

2. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 2.1 คณะกรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี โดยกรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิ์กลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการได้
- 2.2 สมาชิกของคณะกรรมการบริหารจะหมดวาระลงเมื่อ:
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้ออก ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า สามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- 2.3 สมาชิกของคณะกรรมการบริหารที่มีความประสงค์ที่จะลาออกจากตำแหน่งให้ส่งจดหมายลาออกถึงประธานกรรมการบริษัท และให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทดำเนินการแต่งตั้งสมาชิกของคณะกรรมการบริหารใหม่แทนสมาชิกที่ลาออก เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีจำนวนสมาชิกครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

3. ขอบเขตและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือนโยบาย คำสั่งใดๆ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และให้มีอำนาจอนุมัติและ/หรือเห็นชอบแก่การดำเนินการใดๆ ตามปกติและจำเป็นแก่การบริหารกิจการของบริษัทเป็นการทั่วไป นอกจากนั้นให้คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการพิจารณาถ่วงดุลข้อพิจารณาต่างๆ ที่จะได้มีการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือคำสั่งของคณะกรรมการบริษัทตลอดจนการดำเนินการตามคำสั่งของคณะกรรมการบริษัทเป็นคราวๆ ไป

นอกจากนี้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ที่กระทำการเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ภายในขอบเขตที่ได้กำหนดไว้เป็นเรื่อง ๆ ดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 3.2 พิจารณาถ่วงดุลข้อพิจารณาวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย นโยบายทางธุรกิจ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี) ที่ฝ่ายบริหารได้จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3.3 บริหารธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย นโยบายทางธุรกิจ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

- 3.4 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.5 มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีหรือการดำเนินการใดๆ อันเป็นปกติธุรกิจของบริษัท ภายใต้วงเงินหรือ งบประมาณประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีอำนาจดำเนินการตามที่กำหนดไว้ โดย ในการดำเนินการใดๆ ตามที่กล่าวข้างต้น
- 3.6 คณะกรรมการบริหารจะต้องไม่ก่อให้เกิดหนี้สินหรือภาวะผูกพันใดๆ ที่มีมูลค่าเกินกว่าอำนาจที่กำหนดในคู่มือ อำนาจอนุมัติของบริษัท ทั้งนี้ ในส่วนของหนี้สินหรือภาวะผูกพันใดๆ ให้รวมถึงสินเชื่อโครงการที่บริษัททำ กับสถาบันการเงินใดๆ (Project Finance) ด้วย
- 3.7 มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการกู้หรือให้กู้ยืมเงิน หรือการขอสินเชื่อใดๆ จากสถาบันการเงิน และบริษัทในกลุ่ม รวมตลอดถึงการเข้าเป็นผู้ค้ำประกันให้แก่บริษัทย่อย (ถ้ามี) หรือการชำระหรือใช้จ่ายเงินเพื่อธุรกรรม ตามปกติธุรกิจของบริษัท
- 3.8 กำหนดโครงสร้างองค์กรระดับสายงาน และกำหนดตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้งปรับปรุง แก้ไข เมื่อดำเนินการไป แล้ว ให้รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 3.9 แต่งตั้ง การถอดถอน การเลื่อน หรือการลดระดับ และ/หรือตำแหน่ง การตัดหรือลดค่าจ้าง การพิจารณา ความสำเร็จความชอบ การลงโทษทางวินัย การให้รางวัล การจัดสรรโบนัส เพื่อตอบแทนการทำงาน หรือความ ดีความชอบแก่พนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป
- 3.10 อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ ยกเว้นในกรณีที่เป็น การ แต่งตั้ง ที่ปรึกษาเพื่อประกอบการให้ความเห็นเฉพาะด้านแก่คณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.11 ให้คณะกรรมการบริหาร รายงานผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้ ให้คณะกรรมการบริษัททราบ
 - (1) รายงานผลการดำเนินงานของบริษัทรายไตรมาส ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย
 - (2) รายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับงบการเงินของบริษัท ซึ่งรวมถึงงบการเงินประจำปี และงบ การเงินรายไตรมาส ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - (3) รายงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควร
- 3.12 มอบอำนาจและหน้าที่ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือผู้บริหารของบริษัทตามที่เห็นสมควรและเมื่อ ดำเนินการไปแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 3.13 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
 ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงการมอบอำนาจที่ทำให้ คณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่กรรมการบริหารท่านใดท่านหนึ่งหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ตาม ประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. มีส่วน ได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี)
 โดยคณะกรรมการบริหารจะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้พิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวภายใต้ข้อบังคับ ประกาศ หรือกฎหมายเกี่ยวข้อง

4. อำนาจการอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร

อำนาจการอนุมัติของคณะกรรมการบริหารต้องผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารด้วยคะแนนเสียงไม่ น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารทั้งหมด

5. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

6. องค์ประชุม

- 6.3 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีสมาชิกของคณะกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนคณะกรรมการบริหารจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.4 กรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนนและการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้าง มาก ในกรณีที่กรรมการบริหารคนใดมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการบริหารออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.5 เลขาธิการคณะกรรมการบริหารไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

7. พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

ผู้บริหารของบริษัททุกคน และหัวหน้าฝ่ายทุกคน มีหน้าที่ต้องรายงานข้อมูล หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารเมื่อได้รับการร้องขอ

8. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

10. กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ทำหน้าที่พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารสูงสุดของบริษัท ตลอดจนคัดเลือกกรรมการบริษัทเพื่อทำหน้าที่กรรมการชุดย่อยรวมถึงพิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน และดำเนินการคัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำเสนอต่อกรรมการบริษัทหรือต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติตามที่กฎหมายกำหนด

1. องค์ประกอบคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

- 1.1 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยกรรมการอิสระ อย่างน้อย 1 คน ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- 1.2 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกได้
- 1.3 กรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระตามข้อ 1.2 ได้แก่ การพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท การลาออก หรือการถูกถอดถอน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อให้กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งตนเข้ามาแทน
- 1.4 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนสามารถแต่งตั้งพนักงานของบริษัท จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมีอำนาจกำหนดค่าตอบแทน (เบี้ยประชุม) ให้แก่เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
- 1.5 ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนควรมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษารายดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. วาระการดำรงตำแหน่งคุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

- 2.1 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต้องไม่เป็นประธานกรรมการบริษัท
- 2.2 กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศเวลา ความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่

3. การแต่งตั้งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และวาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย) และกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้ กรณีที่กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นบุคคลภายนอกบริษัท กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนคนดังกล่าวมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี รวมถึงเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนได้อีก
- 3.2. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนตามข้อบังคับนี้
- 3.3. ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- 3.4. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนว่างลงซึ่งจะส่งผลให้มีจำนวนกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต่ำกว่า 3 คน ให้คณะกรรมการบริษัท เลือกรับบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติและต้องเป็นไปตามองค์ประกอบเข้าเป็นกรรมการแทน ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่มิได้มีจำนวนกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไม่ครบถ้วนเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

4.1 ด้านการสรรหา

- (1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารสูงสุด (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) ให้เหมาะสมกับลักษณะและการดำเนินธุรกิจขององค์กร โดยการกำหนดคุณสมบัติ และความรู้ความชำนาญแต่ละด้านที่ต้องการให้มี
- (2) สรรหากรรมการ กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารสูงสุด (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) เมื่อถึงวาระที่จะต้องเสนอชื่อกรรมการให้แก่คณะกรรมการบริษัทพิจารณา โดยการสรรหาอาจพิจารณาจากกรรมการเดิมให้ดำรงตำแหน่งต่อ หรือเปิดรับการเสนอชื่อจากผู้ถือหุ้น หรือการใช้บริษัทภายนอกช่วยสรรหา หรือพิจารณาจากบุคคลจากทำเนียบกรรมการอาชีพ หรือการให้กรรมการแต่ละคนเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสม เป็นต้น
- (3) พิจารณารายชื่อบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อมาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้
- (4) ตรวจสอบว่าบุคคลที่จะถูกเสนอชื่อนั้นมีคุณสมบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) ดำเนินการทบทวนบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวมีความยินดีที่จะมารับตำแหน่งกรรมการของบริษัทหากได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้น
- (6) เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาและบรรจุชื่อในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้ง
- (7) พิจารณาโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบ และกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยให้มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์ของบริษัท และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (8) ดูแลการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เกษียณอายุ ลาออก หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้การบริหารงานของบริษัท สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นระยะ ๆ ด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงกำกับดูแลให้กิจการมีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม
- (9) ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ

- (10) พิจารณาความเป็นอิสระของกรรมการอิสระแต่ละคน เพื่อให้แน่ใจว่ากรรมการอิสระของบริษัท เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
- (11) ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เสนอชื่อกรรมการที่พ้นวาระกลับเข้าดำรงตำแหน่ง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะพิจารณาผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าว และควรนำเสนอ ผลการปฏิบัติหน้าที่ ผลงาน (Contribution) รวมทั้งประวัติการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นใช้ประกอบการพิจารณาด้วย
- (12) พิจารณารูปแบบและจัดทำแผนการพัฒนากฎการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพัฒนาความรู้ของทั้งบุคลากรชุดปัจจุบันและที่เข้าใหม่ให้เข้าใจธุรกิจของบริษัท บทบาทหน้าที่ และพัฒนาการต่างๆ ที่สำคัญ เช่น สภาวะเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม กฎเกณฑ์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เป็นต้น
- (13) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

4.2 ด้านการพิจารณาคำตอบแทน

- (1) พิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้มีความเหมาะสม โดยทบทวนความเหมาะสมของเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกับบริษัท และกำหนดหลักเกณฑ์ให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดผลงานตามที่คาดหวังให้มีความเป็นธรรม และเป็นการตอบแทนบุคคลที่ช่วยให้งานของบริษัท ประสบผลสำเร็จ
- (2) ทบทวนรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท เช่น ค่าตอบแทนประจำ ค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงาน และค่าเบี้ยประชุม โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติที่อุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ ผลประกอบการและขนาดของธุรกิจของบริษัท และความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่บริษัทต้องการ
- (3) พิจารณาเกณฑ์การประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- (4) กำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนที่ได้พิจารณาไว้ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยส่วนของกรรมการให้คณะกรรมการบริษัทนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ
- (5) พิจารณาความเหมาะสมและให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่มีการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ให้กรรมการและพนักงาน โดยยึดหลักให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น และสร้างแรงจูงใจให้กรรมการและพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้นในระยะยาวและสามารถรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพได้อย่างแท้จริง
- (6) จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาผลตอบแทนประจำปี และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (7) เปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นและจัดทำรายงานการกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- (8) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนมีหน้าที่ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแก้ไขขอเขตอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนให้สอดคล้องกับสภาวการณ์

5. การประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

- 5.1 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนควรจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 5.2 ให้ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน หรือกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่น นอกเหนือไปจากท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หากประธาน

- กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน หรือกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนที่ได้รับมอบหมาย มิได้กำหนดสถานที่ประชุมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม
- ในการเรียกประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนให้ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน หรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม หรือส่งมอบให้แก่กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนโดยตรงพร้อมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิ หรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็มิได้
- 5.3 ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน อาจเรียกประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เป็นกรณีพิเศษได้หากมีการร้องขอจากกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน หรือประธานกรรมการบริษัทให้พิจารณาระเบียบวาระที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน
- 5.4 กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ทุกคนควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนทุกครั้ง และในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- 5.5 ให้ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 5.6 มติที่ประชุมของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนที่เข้าร่วมประชุม กรณีเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นผู้ชี้ขาด หากมีกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านของกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนคนดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม
- 5.7 เลขาธิการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน โดยการประชุมแต่ละครั้งมีการกำหนดวัน เวลา สถานที่และวาระการประชุมอย่างชัดเจนและจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน และผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม
- 5.8 เลขาธิการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวต้องนำส่งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน และกรรมการบริษัทที่เข้าร่วมประชุม ภายใน 7 วันหลังจากวันประชุมเพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนอย่างสม่ำเสมอ
- 6. การรายงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน**
- 6.1 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้ทราบผลการประชุมหรือในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป
- 6.2 ให้ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงกิจกรรมที่ได้ทำระหว่างปีตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- 7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน**
- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนต้องประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบ รวมทั้งสรุปผลการดำเนินงานไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

8. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควรเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

11. กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนเพื่อกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจบริษัทอย่างเหมาะสม โดยได้กำหนดองค์ประกอบขอบเขตอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย

1. องค์ประกอบคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คน และบุคคลอื่นตามความเหมาะสม
- 1.2 คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนเป็นผู้คัดเลือกสมาชิกคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน 1 คน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน
- 1.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนจะพิจารณาคัดเลือกพนักงานบริษัท ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน เพื่อช่วยการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารการประชุมและการบันทึกรายงานการประชุม

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

- 2.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนต้องไม่เป็นประธานกรรมการบริษัท
- 2.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจธุรกิจของบริษัท หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เป็นปัจจัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน และวาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน โดยให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี หากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก
- 3.2 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนตามวาระ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนตามข้อบังคับนี้
- 3.3 ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- 3.4 ในกรณีที่ตำแหน่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนแทนภายใน 3 เดือน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ

ความยั่งยืนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนซึ่งตนแทน

4. **หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน**

4.1 **ด้านการบริหารความเสี่ยง**

- (1) กำหนดและทบทวนกรอบการบริหารความเสี่ยง นโยบายและกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจบริษัทอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสอดคล้องต่อกิจทางกลยุทธ์การดำเนินการแผนธุรกิจ และสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- (2) สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับทั่วทั้งองค์กรรวมทั้งเครื่องมือต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ รวมถึงส่งเสริมการพัฒนาวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงในองค์กร
- (3) กำกับดูแล ติดตาม และสอบถาม แผนงานและรายงานการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมอยู่ในระดับที่ยอมรับได้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง
- (4) รายงานผลการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ ในกรณีที่มีปัจจัย หรือเหตุการณ์สำคัญซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาโดยเร็ว
- (5) รับผิดชอบต่อการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนอาจขอความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระเมื่อพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสมโดยบริษัทเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย

4.2 **ด้านความยั่งยืน**

- (1) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรที่กำกับดูแลบริษัท เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- (2) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แนวการปฏิบัติงาน และติดตามผลดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สังคม บรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (3) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม สังคม บรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน ที่กำหนดไว้
- (4) ทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม สังคม บรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (5) ประสานงานกับคณะกรรมการชุดอื่น ฝ่ายจัดการ ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน การต่อต้านการคอร์รัปชัน สิ่งแวดล้อม สังคม และการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยให้คำแนะนำแก่ฝ่ายจัดการตามความเหมาะสม
- (6) ส่งเสริมให้บริษัทมีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตระหนักและเข้าใจถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม สังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน อย่างเพียงพอและต่อเนื่อง

5. **การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน**

5.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนควรจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แล้วแต่สถานการณ์ และความจำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

5.2 ให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่น นอกเหนือไปจากท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หากประธาน

- กรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนที่ได้รับมอบหมาย มิได้กำหนดสถานที่ประชุมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม
- ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน หรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม หรือส่งมอบให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนโดยตรงพร้อมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิ หรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก
- 5.3 ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนเป็นกรณีพิเศษได้หากมีการร้องขอจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนหรือประธานกรรมการบริษัทให้พิจารณาระเบียบวาระที่จำเป็นต่อหารือร่วมกัน
- 5.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนทุกคนควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนทุกครั้ง และในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- 5.5 ให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนซึ่งมาประชุมเลือกคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 5.6 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน อาจเชิญผู้บริหารของบริษัท หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม เพื่อขอคำชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 5.7 มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนจะถือตามเสียงข้างมากของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนที่เข้าร่วมประชุม กรณีเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน เป็นผู้ชี้ขาด หากมีกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านของกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนคนดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม
- 5.8 เลขาธิการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน โดยการประชุมแต่ละครั้งมีการกำหนดวัน เวลา สถานที่และวาระการประชุมอย่างชัดเจนและจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม
- 5.9 เลขาธิการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวต้องนำส่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งนำส่งต่อผู้สอบบัญชีเพื่อยืนยันข้อมูล และบอกกล่าวเรื่องที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนให้ความใส่ใจหรือควรได้รับการใส่ใจเป็นพิเศษ ภายใน 7 วัน หลังจากวันประชุมเพื่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทจะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนอย่างทันเวลา
- 6. การรายงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน**
- 6.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้ทราบผลการประชุม หรือในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการตรวจสอบควรทราบ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งถัดไป
- 6.2 ให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงกิจกรรมที่ได้ทำระหว่างปีตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนต้องประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบ รวมทั้งสรุปผลการดำเนินงานไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

8. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนจะทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

12. ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเพื่อช่วยดูแลบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานของบริษัทยุติสอดคล้องกับทิศทางนโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. การสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้มาจากการเสนอชื่อจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยคัดเลือกจากบุคคลที่มีชื่อเป็นคณะกรรมการบริหารอยู่ในขณะทำการคัดเลือกและมีคุณสมบัติเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 2.1 ควบคุมการดำเนินงาน วางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงาน และบริหารงานประจำวันของบริษัท
- 2.2 ตัดสินในเรื่องที่สำคัญของบริษัท กำหนดภารกิจวัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัท รวมถึงการควบคุมการบริหารงานในสายงานต่างๆ
- 2.3 เป็นผู้มีอำนาจในการบังคับบัญชา ทิศต่อ สั่งการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรมสัญญา เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งใดๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 2.4 มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้ายบุคคลตามที่เห็นสมควร ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และผลตอบแทนที่เหมาะสม และให้มีอำนาจปลดออก ให้ออกตามความเหมาะสมของพนักงานระดับต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 2.5 มีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 2.6 พิจารณาการลงทุนในธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือกรรมการบริษัท
- 2.7 ดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ กรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงอำนาจ และ/หรือ การมอบอำนาจช่วงในการอนุมัติรายการใดที่ตน หรือผู้รับมอบอำนาจช่วง หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าว ตามที่ข้อบังคับบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

13. ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท เจนกิจโฮล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อกำหน้าที่ช่วยสนับสนุน กิจกรรมด้านต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทและบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้คัดเลือกบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท โดยคัดเลือกจากบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มความสามารถ ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับเลขานุการคณะกรรมการบริษัทก็ได้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ”) ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะดังนี้

- 2.1 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับบริษัท ตลอดจนเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- 2.2 จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - (1) ทะเบียนกรรมการ
 - (2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำและรายงานประจำปีของบริษัท
 - (3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.3 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงาน
- 2.4 จัดทำระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้ รวมทั้งดูแลให้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ ในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานข้างต้น ให้หมายความรวมถึงการเก็บรักษาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ที่สามารถเรียกดูได้ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อความ
 - (1) การให้ข้อมูลประกอบการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - (2) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท หรือรายงานอื่นใดที่ต้องเปิดเผยตามมาตรา 56 มาตรา 57 มาตรา 58 หรือ มาตรา 199 แห่งพ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ
 - (3) ความเห็นของบริษัท เมื่อมีผู้ทำคำเสนอซื้อหุ้นของบริษัท จากผู้ถือหุ้นเป็นการทั่วไป
 - (4) การให้ข้อมูลหรือรายงานอื่นใดเกี่ยวกับกิจการที่บริษัทจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ต่อผู้ถือหุ้นหรือประชาชนทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด
- 2.5 ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 2.6 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ขอบบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- 2.7 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน โดย
 - (1) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริตและสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
 - (2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ และ

- (3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 2.8 ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัทเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับบริษัท รวมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณที่กรรมการพึงปฏิบัติ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการบริษัท
 - 2.9 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ แนะนำ ลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทแก่กรรมการใหม่
 - 2.10 จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมถึงข้อพึงปฏิบัติ รวมทั้งบันทึกรายงานการประชุมและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
 - 2.11 สนับสนุนให้มีการสรรหาหลักสูตรอบรม สัมมนาต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนากรรมการให้มีทักษะและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่กรรมการของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.12 แจ้งมติและนโยบายของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบพร้อมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ
 - 2.13 ติดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้น
 - 2.14 ดูแลกิจการของคณะกรรมการบริษัท และเป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหาร พร้อมทั้งให้ข่าวสารและข้อมูลแก่กรรมการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการทราบ
 - 2.15 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดอื่นๆ (ถ้ามี) รวมถึงการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 2.16 ดำเนินการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

3. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติตามเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

- 3.1 การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- 3.2 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 3.3 กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- 3.4 กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- 3.5 ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 3.6 ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัท ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน

4. กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- ในกรณีที่เลขานุการบริษัท พ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 4.1 ด้านการพิจารณาคำตอบแทนให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 4.2 ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใดปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 4.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วันนับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

บริษัท เจนท็องไทล จำกัด (มหาชน)
Jenkongklai Public Company Limited

เอกสารแนบ 6
รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ

เอกสารแนบ 6

รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท เจนท็องไกล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ประกอบด้วย กรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ตามขอบเขตที่ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ และตามแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญต่อการสอบทานรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และรายการระหว่างกัน ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ในปี 2568 คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมทั้งสิ้น 4 ครั้ง โดยกรรมการตรวจสอบทุกท่านได้เข้าร่วมประชุม ตามรายละเอียดดังนี้

1. นางทิพวรรณ ชยติมันต์	ประธานกรรมการตรวจสอบ	เข้าร่วมประชุม 4 / 4 ครั้ง
2. นายปกรณ์ เพ็ญภาคกุล	กรรมการตรวจสอบ	เข้าร่วมประชุม 4 / 4 ครั้ง
3. นางสาวพรเทพ ศรีไชยยันต์	กรรมการตรวจสอบ	เข้าร่วมประชุม 4 / 4 ครั้ง

นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบได้เชิญฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี ฝ่ายตรวจสอบภายใน เข้าร่วมประชุมด้วยตามความเหมาะสมคณะกรรมการตรวจสอบได้ดำเนินการพิจารณาเรื่องต่างๆ โดยมีประเด็นและสาระสำคัญดังนี้

1. พิจารณาและสอบทานการจัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาส และรายงานทางการเงินประจำปี 2568 ของบริษัทให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่ออกและปรับปรุงใหม่ โดยสภาวิชาชีพบัญชี ประกาศและมีผลบังคับใช้แล้วทุกฉบับ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจของผู้ใช้รายงานทางการเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน เพียงพอ และทันต่อเวลา
2. สอบทานรายการระหว่างกันระหว่างบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการระหว่างกันดังกล่าวเป็นรายการที่ดำเนินการตามเงื่อนไขทางการค้าปกติ ไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ใดๆ และเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
3. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ที่เหมาะสม โปร่งใส และมีประสิทธิผล โดยติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพด้วยความเป็นอิสระ มีประสิทธิภาพและให้คำแนะนำเพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายที่บริษัทได้กำหนดไว้ รวมถึงการให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการประเมินได้ว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีอยู่อย่างเพียงพอ และเหมาะสม
4. สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการบริหารความเสี่ยง ตามกรอบการบริหารความเสี่ยงของ COSO Enterprise Risk Management - Integrate Framework ประกอบด้วย ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ รวมถึงความเสี่ยงจากข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม ภาพลักษณ์และการมีส่วนร่วมกับชุมชนและสิ่งแวดล้อม
5. ส่งเสริมและกำกับให้บริษัทปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการได้ประเมินการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในปี 2568 บริษัทได้ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่องทั้ง 8 ด้าน ประกอบด้วย ด้านสิทธิของผู้ถือหุ้น และการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ด้านบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย ด้านการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส ด้านความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ด้านการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ด้านจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและจรรยาบรรณ และด้านนโยบายต่อต้านการทุจริต บริษัทมีการกำหนดนโยบายตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และการกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี ทั้งนี้ คณะกรรมการ ได้พิจารณาทบทวนปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อความยั่งยืนของบริษัท ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้กำหนดและประกาศใช้ในปี 2561 ซึ่งบริษัทได้ถือปฏิบัติแล้วอย่างเพียงพอและมีประสิทธิผลในทุกข้อกำหนด นอกจากนี้ยังได้กำหนดแผนให้บริษัทมีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. พิจารณาสอบทานจริยธรรมธุรกิจ (Code of Conduct) และข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

7. ส่งเสริมและกำกับให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)
8. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีประจำปี 2568 และเสนอค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบริษัท ไพรซ์วอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด
9. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ประจำปี 2568 และเสนอค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบริษัท อีสบารี คอร์ปอเรชั่น จำกัด

คณะกรรมการตรวจสอบ ได้ติดตามการดำเนินงานของบริษัท ตามขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่โดยได้รับข้อมูลและความร่วมมือเป็นอย่างดีจากฝ่ายบริหารของบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัทได้จัดทำรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องในสาระสำคัญตามมาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการรายงานทางการเงิน บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันหรือรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเพียงพอ มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับสภาพของธุรกิจ มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงได้ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท เจนท็องไกล จำกัด (มหาชน)

นางกิติพรรณ ชยติมันต์
ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เจนท็องไทล จำกัด (มหาชน)
Jenkongklai Public Company Limited

เอกสารแนบ 7
แบบประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน

เอกสารแนบ 7

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน สำหรับรอบระยะเวลาสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568
จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัท

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

1. องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความสำเร็จ (integrity) และจริยธรรม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>1.1 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึง</p> <p>1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ</p> <p>1.1.2 การปฏิบัติต่อผู้ค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก</p>	✓		<p>บริษัทฯ จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 โดยมีรายละเอียดครอบคลุมหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กร ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัทเป็นไปด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ส่งเสริมกิจการของบริษัทให้มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่อง มั่นคง และโปร่งใส โดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ระบุข้อพึงปฏิบัติต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน และการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> จรรยาบรรณทางธุรกิจ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
<p>1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณที่ครอบคลุมถึง</p> <p>1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม</p> <p>1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชัน อันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร</p> <p>1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น</p> <p>1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนด</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดครอบคลุมข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการสนับสนุนและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยังเป็นรากฐานสำคัญที่ทำให้ธุรกิจเจริญเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ตลอดจนเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจ</p> <p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญในการไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีข้อกำหนด มาตรการดำเนินการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริต ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัทฯ</p>

คำตาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>และ บทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้ง มีการเผยแพร่ code of conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอก ได้รับทราบ</p>			<p>บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษผู้ที่กระทำผิดต่อหลักปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และให้พนักงานลงนามรับทราบผ่านสัญญาจ้าง</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • จรรยาบรรณธุรกิจ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรายงานส่วนได้เสีย ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
<p>1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct</p> <p>1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (compliance unit)</p> <p>1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน</p> <p>1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดให้มีกระบวนการติดตามและประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำไตรมาส โดยผู้ตรวจสอบภายในอิสระ รวมถึงกำหนดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ครอบคลุมหัวข้อการปฏิบัติตาม Code of Conduct</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568
<p>1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรง และการรักษาจรรยาบรรณ</p> <p>1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม</p> <p>1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร</p> <p>1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดมาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน มีช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสอย่างชัดเจน กรณีพบเห็น หรือมีข้อมูล การกระทำที่ทุจริต ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การฝ่าฝืนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และกฎหมาย การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือการใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในทางที่มีชอบ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือการสอบสวน และพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการกำหนดอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทแยกจากฝ่ายบริหารชัดเจน และกำหนดอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • กฎบัตรกรรมการบริษัท ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
<p>2.2 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจน และวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ผ่านการประชุม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการทำงานขององค์กร และกำหนดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
<p>2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการกำหนดบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินโดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงิน ทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชี สอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ๆ ที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัท และสอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>2.4 คณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ได้</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการกำหนดคุณสมบัติของกรรมการบริษัท ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทว่าจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัท</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
<p>2.5 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัท โดยประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท โดยมีความรู้ความสามารถ รวมถึงกรรมการอิสระมีคุณสมบัติเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง และไม่มี ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีส่วนร่วมในการบริหาร รวมถึงไม่ได้เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • ทะเบียนประวัติกรรมการ
<p>2.6 คณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนา และปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม</p>	✓		<p>คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ซึ่งครอบคลุมองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ โดยว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากหน่วยงานภายนอกประเมินผลความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของบริษัทให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น</p>	✓		<p>บริษัทฯ จัดโครงสร้างการบริหารให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ โดยแบ่งสายงานบริหารหลักออกเป็น 4 สายงานหลักตามลักษณะของการดำเนินธุรกิจ ได้แก่ สายงานปฏิบัติการ สายงานการเงินและบัญชี สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และสายงานบริหาร (ฝ่ายบริหารโครงการ ฝ่ายขาย/การตลาด ฝ่ายนิติกรรม) นอกจากการแบ่งแยกหน้าที่งานที่สำคัญ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพแล้ว บริษัทฯ จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายใน เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อความเป็นอิสระในการตรวจสอบและถ่วงดุลระหว่างกัน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างองค์กร เริ่มใช้วันที่ 24 มีนาคม 2566
<p>3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างการบริหาร ระบุสายการรายงานในแต่ละฝ่ายงาน และกำหนดอำนาจอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ไว้ในเอกสารตารางอำนาจอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงจัดทำใบพรรณานหน้าที่การทำงาน (Job Description) และสื่อสารให้พนักงานรับทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างองค์กร • ตารางอำนาจอนุมัติ • ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
<p>3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง และมีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) รวมถึงกำหนดอำนาจอนุมัติในคู่มืออำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสม</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • ตารางอำนาจอนุมัติ • ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

4. องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
4.1 บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดระเบียบปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการสรรหาว่าจ้าง และการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวมถึงผู้เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะสนับสนุน และส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมถึงให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบปฏิบัติงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.2 บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึงการสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยการประเมินผลดังกล่าวเป็นการประเมินพนักงานรายบุคคล และสื่อสารผลการประเมินให้แก่พนักงานทราบหลังการประเมินประจำปีเสร็จสิ้น โดยผลการประเมินดังกล่าว มีผลต่อการพิจารณาปรับเงินเดือน การจ่ายโบนัส การโอนย้ายตำแหน่ง รวมถึงการปรับเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
4.3 บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายสืบทอดตำแหน่ง และแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งงานที่สำคัญ คุณสมบัติ แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล เพื่อใช้ในการลดปัญหาการขาดบุคลากรในตำแหน่งที่สำคัญ และให้องค์กรได้เลือกและพัฒนาคนที่เหมาะสมที่สุด</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายสืบทอดตำแหน่ง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
4.4 บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 4.1
4.5 บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ที่สำคัญ	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 4.3

5. องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
5.1 คณะกรรมการและผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เป็น	✓		<p>ผู้บริหารมีกระบวนการและสื่อสารให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการทำงานผ่านเอกสารนโยบาย ขั้นตอนและระเบียบการปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมถึงใบกำหนดหน้าที่การงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจะได้รับการสอบทานและปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หรือทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานและนโยบายการปฏิบัติงาน และผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจบริษัทฯ จะดำเนินการสื่อสารให้พนักงานในแต่ละสายงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงต่อไป</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ • ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
5.2 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจและการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 1.3 และ 4.2
5.3 คณะกรรมการและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 4.2
5.4 คณะกรรมการและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 4.2

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

6. องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ ในขณะที่ โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัท ได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	✓		บริษัทฯ สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทแสดงความเห็นต่อการเงินรวมและงบการเงินเฉพาะกิจการสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566 ลงระบุดังงบการเงินถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปี 2567 รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปีไตรมาส 1 – 3/2568
6.2 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ	✓		ผู้บริหารบริษัทฯ ได้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและสนับสนุนข้อมูลให้กับผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่างบการเงินมีความถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปี 2567 รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปีไตรมาส 1 – 3/2568
6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 6.1
6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติจนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และกำหนดให้มีกระบวนการรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมสื่อสารไปยังฝ่ายบริหาร และพนักงานผ่านการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

7. องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยธุรกิจ ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่าง ๆ	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
7.4 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 7.1
7.5 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

8. องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
8.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้อุตสาหกรรมสูญเสียวินัย การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญ ในการไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อ ผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมี ข้อกำหนด มาตรการดำเนินการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริต ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ของบริษัทฯ ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
8.2 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้ พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้ สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้ว ด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงาน กระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมาย ยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลข ยอดขาย เป็นต้น	✓		บริษัทฯ กำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ ผ่านแผน กลยุทธ์และงบประมาณ ซึ่งผ่านการวิเคราะห์แนวโน้ม ทางการตลาดในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นตัวกำหนด ทิศทางในการดำเนินธุรกิจ และมีการกำหนดให้มี กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้มีความเหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้นักงาญกระทำ ไม่เหมาะสม หรือกระทำการทุจริต ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณา และสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการ เกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการ เพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญ ในการไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อ ผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีข้อกำหนด มาตรการดำเนินการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริต ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ของบริษัทฯ ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ หากคณะกรรมการตรวจสอบพบหรือมีข้อสงสัยว่ามี รายการหรือการกระทำที่มีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานต่อคณะกรรมการ บริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่ คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
8.4 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	✓		<p>บริษัทฯ มีการประกาศใช้นโยบายและระเบียบปฏิบัติงานให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และกำหนดให้พนักงานลงนามรับทราบหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานของตนตามใบกำหนดหน้าที่การงาน (Job Description)</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ ใบกำหนดหน้าที่การงาน (Job Description)

9. องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
9.1 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
9.2 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
9.3 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายสืบทอดตำแหน่ง และแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งงานที่สำคัญ คุณสมบัติ แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล เพื่อใช้ในการลดปัญหาการขาดบุคลากรในตำแหน่งที่สำคัญ และให้องค์กรได้เลือกและพัฒนาคนที่เหมาะสมที่สุด</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายสืบทอดตำแหน่ง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

10. องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>10.1 มาตรการควบคุมของบริษัทมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดระเบียบปฏิบัติงานในกระบวนการหลัก และกำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของมาตรการควบคุมของบริษัท</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ
<p>10.2 บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติ โครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ</p> <p>10.2.2 กรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้าประกัน บริษัทได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดระเบียบปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ และกำหนดตารางอำนาจอนุมัติ ซึ่งระบุถึงอำนาจการอนุมัติในเรื่องที่สำคัญ เช่น อำนาจอนุมัติการบริหารบุคลากร อำนาจอนุมัติการเงินและบัญชี อำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p> <p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้การตัดสินใจเข้าทำรายการดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นทุกราย</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ ตารางอำนาจอนุมัติ นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
<p>10.3 บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม</p>	✓		<p>บริษัทฯ ได้มีการออกแบบมาตรการควบคุมทั้งในระดับองค์กรและระดับกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทผ่านทางนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งกำหนดมาตรการทั้งแบบป้องกันและติดตามการ</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<p>ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ บริษัทมีการกำหนดให้พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการทำงานผ่านนโยบาย และระเบียบปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมถึงใบกำหนดหน้าที่การทำงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจะได้รับการสอบทานและปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงในนโยบายและกระบวนการทำงาน รวมถึงติดตามให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ • ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
<p>10.4 บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่มบริษัท หน่วยธุรกิจ สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหาร โดยแบ่งแยกสายงานและสายบังคับบัญชา และมีการกำหนดนโยบายและ/หรือระเบียบปฏิบัติงานควบคู่กับตารางอำนาจอนุมัติของแต่ละส่วนงาน</p> <p>บริษัทมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด และระบุอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารและพนักงานไว้ในใบกำหนดหน้าที่การทำงาน (Job Description) ซึ่งได้จำกัดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และรายละเอียดงานของแต่ละส่วนงานระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานไว้อย่างเหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างองค์กร • คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ • ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) • ตารางอำนาจอนุมัติ • กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 • กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
<p>10.5 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกัน</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดการควบคุมภายในทุกระดับขององค์กร ได้แก่ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามโครงสร้างการบริหาร</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
โดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน			การจัดทำระเบียบปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายงาน รวมถึงกำหนดตารางอำนาจอนุมัติภายในบริษัท เป็นไปอย่างเหมาะสมมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำทุจริตออกจากกัน เช่น กระบวนการซื้อทรัพย์สิน มีการกำหนดให้ผู้อนุมัติและผู้อนุมัติต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เป็นต้น ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> โครงสร้างองค์กร คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ ตารางอำนาจอนุมัติ

11. องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
11.1 บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	✓		บริษัทฯ จัดทำนโยบายฝ่ายสารสนเทศและขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท โดยมีนโยบายย่อยที่สำคัญ เช่น การป้องกันทรัพย์สินของสำนักงาน การป้องกันไวรัสบนเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดตั้งระบบหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การบริหารจัดการผู้ใช้งานและความปลอดภัยรหัสผ่าน เป็นต้น ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
11.2 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		บริษัทฯ มีการจัดทำแผนงานด้านสารสนเทศเพื่อควบคุมและติดตามโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม และมีการกำหนดแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เช่น การควบคุมการเข้าถึงการใช้งานสารสนเทศ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน และการป้องกันความเสียหาย เป็นต้น ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> Network Diagram ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสารสนเทศ
11.3 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการรักษาความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริษัทมีกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น การสำรองข้อมูล การตรวจเช็คความพร้อมของ Server และอุปกรณ์ Network การป้องกัน Firewall เป็นต้น เพื่อดูแลความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสารสนเทศ
11.4 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการขอแก้ไข และเปลี่ยนแปลงระบบงาน โดยการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข/พัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติให้ทำการแก้ไขก่อนทุกครั้ง และเมื่อพัฒนาแก้ไขเพิ่มเติมแล้วจะต้องมีการตรวจรับจากผู้ขอแก้ไขการเปลี่ยนแปลง และทดสอบการเปลี่ยนแปลงของระบบปฏิบัติการทุกครั้งก่อนการเปลี่ยนแปลง</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสารสนเทศ

12. องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้ นโยบายที่กำหนดไว้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
12.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ขอบบังคับของบริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของสำนักงาน ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน และนโยบายหรือแนวโน้มนการทำรายการระหว่างกันในอนาคต เพื่อให้บริษัทมีการทำรายการและเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสมตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
12.2 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดให้รายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการทำรายการและความสมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
12.3 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญและพิจารณาโดยถือเสมือน	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดให้รายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุม</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
เป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (at arms' length basis)			คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการทำรายการและความสมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยกกัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
12.4 บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมรวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้นถือปฏิบัติ (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้)	✓		บริษัทฯ ไม่มีบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม จึงไม่มีการกำหนดนโยบายการลงทุนและบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> - ไม่จำเป็นต้องตรวจสอบในหัวข้อนี้ -
12.5 บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน	✓		บริษัทฯ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารและจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) สำหรับพนักงาน โดยระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายงานและผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสมโดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	✓		บริษัทฯ มีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานและระบุวันที่มีผลบังคับใช้ เพื่อกำหนดเวลาที่เริ่มนำระเบียบของบริษัทไปใช้งาน และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยฝ่ายบริหาร เพื่อสามารถจัดการแก้ไขผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ
12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	✓		บริษัทฯ มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในส่วนระเบียบปฏิบัติงานมีกระบวนการทบทวนความเหมาะสม เมื่อมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> จรรยาบรรณธุรกิจ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<ul style="list-style-type: none"> กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

13. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
13.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้อง ต่องาน	✓		<p>บริษัทฯ มีข้อมูลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อใช้ในการดำเนินงานทั้งข้อมูลเพื่อการบริหารงานและการตัดสินใจ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เป็นต้น และข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานโดยจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานกำหนดข้อมูลที่ต้องใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกในระบบงานที่สำคัญของ บริษัทฯ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้าง บริษัทฯ
13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของ ข้อมูล	✓		<p>บริษัทฯ มีการหารือการกำหนดข้อมูลที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานและการบริหารจัดการในแต่ละกระบวนการ เช่น การวางแผนกลยุทธ์และงบประมาณ แนวทางการขยายธุรกิจ เป็นต้นและมีการรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาความเหมาะสมก่อนการอนุมัติ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการ มีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่ สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้ พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่าง ๆ	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัทฯ ดำเนินการจัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุม โดยระบุรายละเอียด เรื่องเพื่อพิจารณา รวมถึงข้อมูลประกอบแก่ คณะกรรมการบริษัท ก่อนกำหนดวันประชุม</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2568

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน															
<p>13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยมีการระบุวาระที่จะประชุมในแต่ละครั้ง และมีการนำส่งข้อมูลสำคัญประกอบการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าก่อนประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจก่อนเข้าร่วมประชุม</p> <table border="1" data-bbox="868 472 1407 745"> <thead> <tr> <th>ครั้งที่ประชุม</th> <th>วันที่หนังสือเชิญประชุม</th> <th>วันที่ประชุม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>17/2/2568</td> <td>20/2/2568</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>9/5/2568</td> <td>13/5/2568</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>9/8/2568</td> <td>13/8/2568</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>10/11/2568</td> <td>14/11/2568</td> </tr> </tbody> </table> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 • หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 • หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 • หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2568 	ครั้งที่ประชุม	วันที่หนังสือเชิญประชุม	วันที่ประชุม	1	17/2/2568	20/2/2568	2	9/5/2568	13/5/2568	3	9/8/2568	13/8/2568	4	10/11/2568	14/11/2568
ครั้งที่ประชุม	วันที่หนังสือเชิญประชุม	วันที่ประชุม																
1	17/2/2568	20/2/2568																
2	9/5/2568	13/5/2568																
3	9/8/2568	13/8/2568																
4	10/11/2568	14/11/2568																
<p>13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควรเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัทจัดทำหนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการ โดยบันทึกรายละเอียด มติที่ประชุมตามวาระที่จัดการประชุมอย่างชัดเจน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2568 															
<p>13.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่</p> <p>13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดเก็บเอกสารสัญญาว่าจ้างและประวัติพนักงาน โดยจัดเก็บแยกเป็นแผนกอย่างเป็นระบบ รวมถึงทางผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ และฝ่ายงานมีการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p>															

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568 รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปี 2567 รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปี ไตรมาส 1 – 3/2568

14. องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินการไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
14.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการและช่องทางการสื่อสารข้อมูลภายในที่เหมาะสม ได้แก่ อีเมล การประชุม ฝายงาน เพื่อใช้ในการติดตามข้อมูล และมีการจัดประชุมเพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2568
14.2 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอและคณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ สอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหาร ตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหาร นอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการผ่านการประชุมคณะกรรมการบริษัท และกำหนดให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการบริษัท จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญ เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัท และการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2568
14.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดการรับเรื่องร้องเรียนทั้งภายในและภายนอกผ่านหลากหลายช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ได้แก่ จดหมาย อีเมล โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

15. องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อความควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
15.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	✓		<p>บริษัทฯ มีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถส่งข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ความคิดเห็นหรือคำถามผ่านช่องทางการสื่อสาร ได้แก่ จดหมาย อีเมล หรือทางโทรศัพท์ โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดการรับเรื่องร้องเรียนทั้งภายในและภายนอกผ่านหลากหลายช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ได้แก่ จดหมาย อีเมล โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

16. องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนด โดยผู้บริหารมีหน้าที่กำกับติดตามผู้ใต้บังคับบัญชา และพนักงานภายในสายงานซึ่งหากพบว่าผู้ปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดจะแจ้งให้หัวหน้างานรับทราบตามสายบังคับบัญชาทันที หากพบว่าพนักงานมีการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว จะดำเนินการพิจารณาและลงโทษทางวินัย ตามที่กำหนดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ รวมถึงกำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในอิสระเพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568
<p>16.2 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอกประเมินผลความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568
<p>16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท</p>	✓		<p>บริษัทฯ จัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอกในการประเมินระบบการควบคุมภายในในทุกกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารตามแผนงานที่อนุมัติ และติดตามผลความคืบหน้าการแก้ไข/ปรับปรุง พร้อมนำเสนอผลการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ	✓		<p>บริษัทฯ จัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอกในการประเมินระบบการควบคุมภายในในทุกกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารตามแผนงานที่อนุมัติ และติดตามผลความคืบหน้าการแก้ไข/ปรับปรุง พร้อมนำเสนอผลการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งการปฏิบัติงานอยู่ในความควบคุมดูแลงานของหัวหน้าทีมตรวจสอบการควบคุมภายในที่มีความรู้และความสามารถ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568
16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดสายการรายงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบตามโครงสร้างการบริหาร โดยบริษัทฯ มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระ เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568
16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ที่ตามมาตราฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	✓		<p>บริษัทฯ มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระทำหน้าที่ประเมินการควบคุมภายในของบริษัท และติดตามผลความคืบหน้าในการแก้ไข/ปรับปรุง</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
(International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)			ตามขอบเขตที่ระบุในเอกสารเสนอบริการที่ได้ตกลงร่วมกับบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน(International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA) ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง

17. องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	✓		คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณารับทราบรายงานประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามแผนงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สรุปรายงานสิ่งตรวจพบนำเสนอหารือร่วมกับฝ่ายจัดการและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงและแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง
<p>17.2 บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้</p> <p>17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อ คณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิด เหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริต อย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกต้อื่น ซึ่งอาจกระทบ ต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่าง มีนัยสำคัญ</p> <p>17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็น สาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอัน คว</p> <p>17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการ ปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อ คณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	✓		<p>ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ในการปฏิบัติ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อ สงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบ อย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการ ดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบ เห็นสมควร</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568