



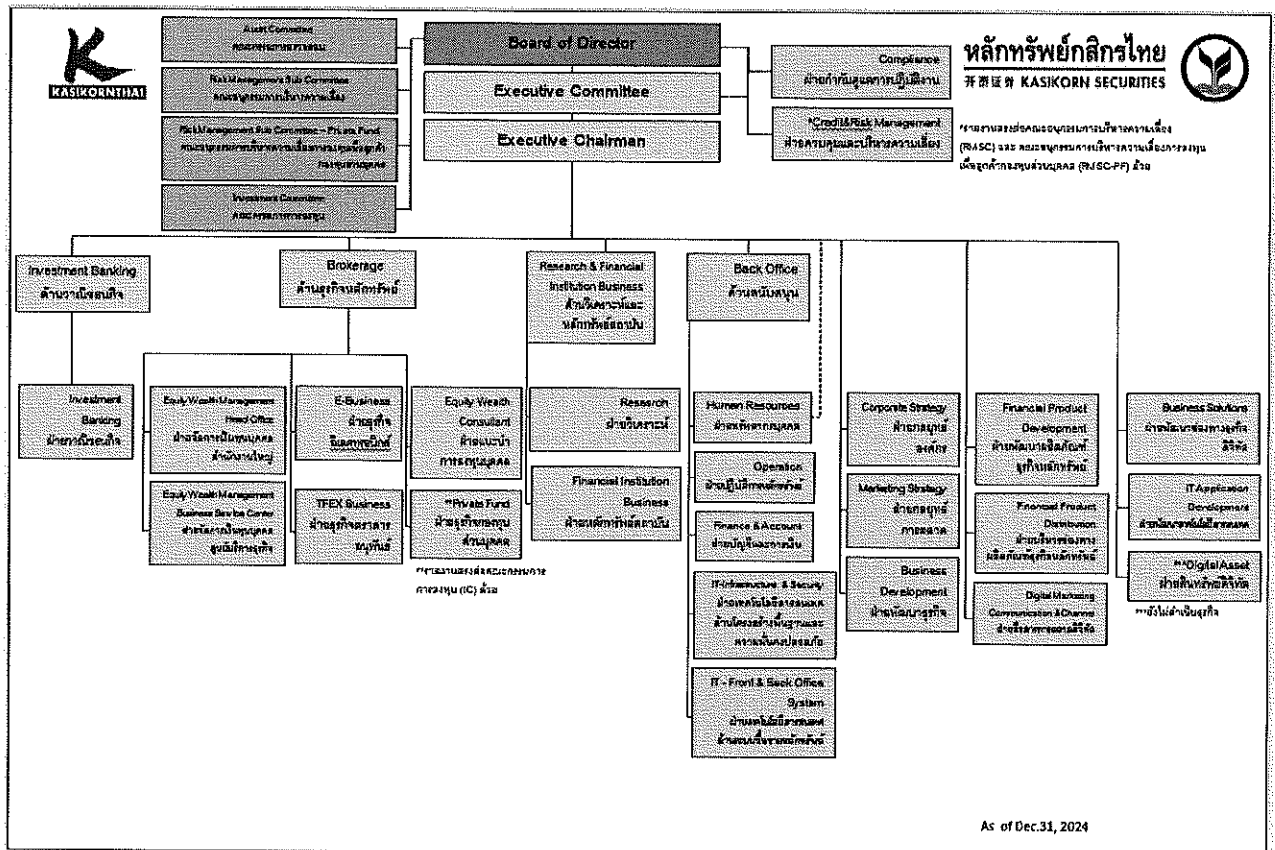
9. การจัดการ

9.1 โครงสร้างการจัดการ

โครงสร้างการจัดการของบริษัทประกอบด้วย

- 1) คณะกรรมการบริษัท
- 2) คณะจัดการ
- 3) ประธานกรรมการบริหาร
- 4) กรรมการผู้จัดการ
- 5) ฝ่ายงานต่างๆ

โครงสร้างองค์กรของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 (ตามเอกสารแนบ)



กส

**คณะกรรมการบริษัท**

ปัจจุบัน คณะกรรมการบริษัท มีจำนวนทั้งหมด 5 ท่าน และในปี 2567 มีการประชุมคณะกรรมการทั้งสิ้น 5 ครั้ง โดยรายชื่อกรรมการมีดังต่อไปนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567)

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1. คุณพิพัฒน์พงศ์ โปษยานนท์ | ตำแหน่ง ประธานกรรมการ |
| 2. คุณธิตี ตันติกุลานันท์ | ตำแหน่ง รองประธานกรรมการ |
| 3. คุณพงศ์ศักดิ์ พงษ์ไพศาล | ตำแหน่ง กรรมการ |
| 4. คุณอนิรุจน์ โลหะวรรณรัตน์ | ตำแหน่ง กรรมการ |
| 5. คุณอนุวรรตน์ ศรีอุดม | ตำแหน่ง กรรมการ |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทในการกำกับดูแลการบริหารงานของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารได้มุ่งมั่นสู่การมีผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงสถานะความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่

- 1) พิจารณาและจัดให้มีแผนธุรกิจ นโยบาย และกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ที่นำเสนอโดยฝ่ายจัดการ และอนุมัติในประเด็นสำคัญเกี่ยวกับทิศทาง นโยบายและเป้าหมายของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 2) พิจารณาและอนุมัติแผนธุรกิจประจำปี งบประมาณ ค่าใช้จ่ายประเภททุน เป้าหมายการปฏิบัติงาน ที่นำเสนอโดยฝ่ายจัดการ รวมถึงสิ่งที่ต้องริเริ่มต่างๆ ที่สำคัญเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- 3) จัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทฯ
- 4) กรรมการในคณะกรรมการบริษัทมีอำนาจที่จะเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นมาดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ
- 5) คณะกรรมการบริษัทมอบอำนาจให้ประธานกรรมการบริหารเริ่มดำเนินการ ทำสัญญา และอนุมัติการจ่ายเงินสำหรับรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติตามแผนธุรกิจ และงบประมาณค่าใช้จ่ายประเภททุน โดยสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และอำนาจดำเนินการภายในบริษัทฯ
- 6) คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติวงเงินที่เกินกว่าอำนาจการดำเนินการที่ได้กำหนดไว้
- 7) ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการด้านกลยุทธ์ของบริษัทฯ ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน แผนงานด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งอาจส่งผลกระทบที่สำคัญต่อความสำเร็จในกลยุทธ์ของบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทางกลยุทธ์ของบริษัทฯ
- 8) ติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายและประมาณการอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จะต้องมีการหารือเพื่อหาข้อแก้ไข เป้าหมายดังกล่าวควรครอบคลุมหลายๆ ด้าน ทั้งเป้าหมายในระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงดัชนีหลักสำหรับวัดประสิทธิภาพของผลปฏิบัติ และการเปรียบเทียบกับคู่แข่งอื่นๆ



- 9) ดูแลวัฒนธรรมองค์กร ทบทวนและให้ความเห็นชอบวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ จุดมุ่งหมาย และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทว่ายังเหมาะสม และดูแลให้มีการสื่อสารให้กับพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ
- 10) อนุมัติรายงานทางการเงินประจำปี เพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้ถือหุ้นได้รับรายงานทางการเงินที่มีคุณภาพสูง
- 11) ดูแลกระบวนการการตรวจสอบภายในบทบาททางด้านการควบคุมที่สำคัญ
- 12) กำหนดหรืออนุมัติกรอบการกำกับดูแลความเสี่ยงที่ดี และดูแลให้มีการปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรที่คำนึงถึงความเสี่ยง
- 13) ดูแลให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ รวมทั้งระบบและกระบวนการที่เหมาะสมที่สามารถระบุจุดหรือสถานการณ์ที่มีความเสี่ยง ประเมิน ติดตาม และบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ
- 14) ดูแลให้มีระบบควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ รวมทั้งกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การดูแลทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 15) ติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต หรือการสั่งการของหน่วยงานทางการ รวมทั้งสนับสนุนการทำงานของฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างอิสระ
- 16) อนุมัติแผนการตรวจสอบและรับทราบผลการตรวจสอบ
- 17) ดูแลให้มีเงินกองทุนในระดับที่เพียงพอ รวมถึงกระบวนการประเมินความเพียงพอของเงินกองทุนที่เหมาะสม เพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
- 18) ดูแลปัญหาและสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- 19) ปกป้องและสร้างชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 20) สอดส่องดูแลว่ามีสัญญาณใดที่บ่งชี้ถึงความไม่สุจริต หรือข้อผิดพลาดใดๆ ในการดำเนินการของฝ่ายจัดการ
- 21) ดูแลให้ผู้สอบบัญชีทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพโดยการประเมินผลงานของผู้สอบบัญชีอย่างต่อเนื่องและเสนอการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีที่มีคุณสมบัติเหมาะสม รวมถึง ดูแลให้มีกระบวนการในการจัดส่งรายงาน (management letter) จากผู้สอบบัญชี และข้อคิดเห็นจากฝ่ายจัดการต่อคณะกรรมการบริษัทภายใน 4 เดือนหลังจากวันปิดงวดบัญชี
- 22) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ และสาธารณชน

กส



ประธานกรรมการบริหาร

ชื่อ-สกุล
นายธิตี ตันติกุลานันท์ตำแหน่ง
ประธานกรรมการบริหารอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริหาร

- 1) กำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจ นโยบาย และงบประมาณ ทิศทางการดำเนินงานในภาพรวมให้เป็นไปตามเป้าหมายของบริษัทฯ
- 2) พิจารณา และมอบอำนาจอนุมัติ และอำนาจการดำเนินการไปตามสายงานตามความเหมาะสม
- 3) ประเมินผลงานของผู้บริหาร
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ ประกอบด้วยสมาชิกดังต่อไปนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567)

- 1) ประธานกรรมการบริหาร
- 2) กรรมการผู้จัดการ สายงานพาณิชย์
- 3) รองกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายพาณิชย์
- 4) รองกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายจัดการเงินทุนบุคคล-ศูนย์บริการธุรกิจ
- 5) รองกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายแนะนำการลงทุนบุคคล
- 6) รองกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน
- 7) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 8) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร
- 9) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายพัฒนาช่องทางธุรกิจดิจิทัล
- 10) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายพาณิชย์
- 11) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายบริหารช่องทางผลิตภัณฑ์ธุรกิจหลักทรัพย์
- 12) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายวิเคราะห์
- 13) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายธุรกิจกองทุนส่วนบุคคล
- 14) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายหลักทรัพย์สถาบัน
- 15) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายแนะนำการลงทุนบุคคล
- 16) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ธุรกิจหลักทรัพย์
- 17) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายควบคุมและบริหารความเสี่ยง
- 18) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศด้านโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย
- 19) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (เลขานุการที่ประชุม)

๕

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

- 1) ประสานงานกับธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
- 2) จัดการงานและดำเนินกิจการประจำวันของบริษัทตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด หรือได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ดำเนินการเฉพาะกรณี
- 3) นำเสนอนโยบาย แผนงาน ทิศทางในการดำเนินธุรกิจและงบประมาณต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบ
- 4) บริหารธุรกิจของบริษัทตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ และตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบอำนาจไว้เพื่อบริหารบริษัทให้ประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายของบริษัท
- 5) มีอำนาจจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยที่กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือกฎหมายไม่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัทในการจัดตั้ง รวมถึงและพิจารณาบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าว
- 6) พิจารณานุมัติบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงในองค์ประกอบ รวมทั้ง การเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้แต่งตั้งขึ้น
- 7) อนุมัติระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายในบริษัท รวมถึงการแก้ไขระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หรือประกาศใดๆ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด
- 8) อนุมัติธุรกรรมหรือวงเงินที่เกี่ยวข้องสำหรับธุรกิจหลักทรัพย์ ตามขอบเขตอำนาจที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 9) พิจารณานุมัติอัตราดอกเบี้ย อัตราค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องสำหรับธุรกิจ

ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล
นางกัญญภัทร รังกุลพันธุ์

ตำแหน่ง
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

อำนาจหน้าที่ของฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

- 1) ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์จากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานประจำปี (Yearly Compliance Plan) เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขต และระยะเวลาการตรวจสอบ รวมทั้งดำเนินการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบดังกล่าว
- 3) จัดทำรายงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำปีเกี่ยวกับสถานะการบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของบริษัท (Annual Compliance Report) เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และนำเสนอต่อหน่วยงานทางการที่กำกับดูแลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) กำกับดูแลให้มีการจัดทำและทบทวนนโยบายและระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางการในปัจจุบัน



- 5) สื่อความหรืออบรมให้ความรู้พนักงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ รวมทั้งแจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงกฎหมายและกฎระเบียบต่อพนักงาน ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการบริษัท
- 6) ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ แก่ผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 7) ติดตามและวิเคราะห์รายการทางบัญชีและธุรกรรมของลูกค้า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติผิดกฎหมายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง
- 8) สอบทานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงเพื่อแก้ไขการปฏิบัติงานที่ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์หรือลดความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
- 9) รายงานผลการประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ การเปลี่ยนแปลง ความเสี่ยง สรุปผล และสาเหตุการไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และแนวทางการแก้ไขที่ได้ดำเนินการต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานต่อหน่วยงานทางการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 10) ประสานงานกับฝ่ายงานหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์อย่างเหมาะสม
- 11) เป็นศูนย์กลางในการติดต่อกับหน่วยงานทางการที่มีอำนาจกำกับดูแล
- 12) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Compliance Manual)
- 13) ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า บุคลากรที่ทำหน้าที่กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์มีคุณสมบัติ ประสิทธิภาพ และวิชาชีพ เพียงพอกับการดำเนินการและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ อีกทั้งได้รับการอบรมเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์อย่างสม่ำเสมอ

ฝ่ายควบคุมและบริหารความเสี่ยง

ชื่อ-สกุล
นายจิรัฐติ์ ดันทโสภาส

ตำแหน่ง
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายควบคุมและบริหารความเสี่ยง

อำนาจหน้าที่ของฝ่ายควบคุมและบริหารความเสี่ยง

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของเอกสารเปิดบัญชีและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า ตรวจสอบความเพียงพอและครบถ้วนของข้อมูลลูกค้าและหลักฐานเอกสารประกอบการเปิดบัญชีตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดของทางกรม รวมถึงตรวจสอบความมีตัวตนของลูกค้าทุกราย
- 2) พิจารณาและเสนอขออนุมัติวงเงินซื้อขายตามแนวทางที่บริษัทฯ กำหนด ให้เป็นไปตามนโยบายการพิจารณาเปิดบัญชีและอนุมัติวงเงิน รวมถึงฐานะสูงสุดที่ลูกค้ารายใดรายหนึ่งจะมีได้
- 3) ดูแลให้การวางหลักประกันเป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้



- 4) จัดทำรายงานความเสี่ยงต่าง ๆ รวมถึงจัดทำสรุปและรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย และหากมีสิ่งผิดปกติจะทำการรายงานให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบทันทีเพื่อการแก้ไข
- 5) ทำหน้าที่ประเมิน ป้องกัน และควบคุมความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้บริหาร

คณะผู้บริหารของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 ประกอบด้วย

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1. นายธิตี ตันติกุลานันท์	ประธานกรรมการบริหาร
2. นายพงศ์ศักดิ์ พงษ์ไพศาล	กรรมการผู้จัดการ ด้านวาณิชธนกิจ
3. นายทินพันธุ์ หวังหลี	รองกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายวาณิชธนกิจ
4. นายอนิรุจน์ โลหะวรรณรัตน์	รองกรรมการผู้จัดการ ด้านสนับสนุน
5. นายณนทวัชร อนุสรณ์พาณิชย์	รองกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายจัดการเงินทุนบุคคล
6. นางวรรณ อ่ำพวง	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล*
7. นางกัญญภัทร รั้งภูพันธุ์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน*
8. นายสุทธิพงศ์ ตริฤกษ์ฤทธิ์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร*
9. นายจิรัฐติ ตันทโอภาส	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายควบคุมและบริหารความเสี่ยง*
10. นายมาสันต์ สุวรรณวงศ์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายพัฒนาช่องทางธุรกิจดิจิทัล*
11. นายกรกฎ กมลเนตรพิสุทธิ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายบริหารช่องทางผลิตภัณฑ์ธุรกิจหลักทรัพย์*
12. นายสุรเชษฐ์ คมไพบูลย์กิจ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ธุรกิจหลักทรัพย์*
13. นางสาววีรยา คล้ายยวง	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายแนะนำการลงทุนบุคคล*
14. นายณารัตน์ วงศ์ศิริวางกูร	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายหลักทรัพย์สถาบัน*
15. นายสุนทร ทองทิพย์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายธุรกิจกองทุนส่วนบุคคล*
16. นายพิสุทธิ งามวิจิตรวงศ์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายวิเคราะห์*
17. นายจักรพงษ์ เชนงศรี	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายวิเคราะห์*
18. นายสรพล วีระเมธีกุล	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายวิเคราะห์*
19. นางสาวนันธิยา จารุสมฤทธิ์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายวาณิชธนกิจ*
20. นายบุญชัย จ่างกมล	ผู้บริหารฝ่ายจัดการเงินทุนบุคคล-ศูนย์บริการธุรกิจ*
21. นายธีระ พงษ์พุทธรักษ์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศด้านโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย*
22. นางมรกต สมรรถะบุตร	ผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการหลักทรัพย์*
23. นางสาวพรทิพย์ เกิดแก้วฟ้า	ผู้บริหารฝ่ายบัญชีและการเงิน



24. นายสุรศักดิ์ จันทร์วิเมื่อง	ผู้บริหารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศด้านระบบซื้อขายหลักทรัพย์*
25. นางสาวปลายณัฏฐ์ แสนคุ้ม	ผู้บริหารฝ่ายสื่อสารการตลาดดิจิทัล*
26. นางสาวศุภลักษณ์ จรุงพรสวัสดิ์	ผู้บริหารฝ่ายธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์*
27. นางสาวศศิณดา กิตติปการักษ์	ผู้บริหารฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ*
28. นายธัญทิฐ เกษมทรัพย์	Head - Investment Banking*
29. นายกันย์ โชติภักดีตระกูล	Head - Investment Banking*
30. นางสาวณัฏฐิณี มาประจวบ	Head - Investment Banking*
31. นายอุดม ตีลกานันท์	Head - Investment Banking*

* หมายถึง ไม่ได้เป็นผู้บริหารตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ด.

อำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร

ผู้บริหารแต่ละสายงานหรือฝ่ายงานมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ ในการดำเนินงานและบริหารงาน สายงานหรือฝ่ายงานของตนให้เป็นไปตามนโยบาย ทิศทางของคณะกรรมการบริษัท ภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตลอดจนดูแลควบคุมการดำเนินกิจการและการบริหารงานประจำวันของบริษัทให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมาย และ กฎข้อบังคับของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลบริษัทหลักทรัพย์

10. ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน

10.1 งบการเงิน

งบการเงินของบริษัทฯประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น และงบกระแสเงินสด สำหรับวันที่ 31 ธันวาคม 2567 โดยบริษัทฯมีหน้าที่ต้องส่งงบการเงินที่ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดของแต่ละปีของบริษัทฯ ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งสามารถดูข้อมูลงบการเงินปีล่าสุดและงบการเงินงวดล่าสุดได้ในเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

10.2 สรุปรายงานการสอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นว่างบการเงิน แสดงฐานะการเงินของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสด สำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกันโดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

ผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ สำหรับตรวจสอบงบการเงินสำหรับงวดหกเดือนสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567 และ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566 คือบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด โดย คุณสุริย์รัตน์