



**ONE
REPORT**

2567

P



JPARK

สารจาก ประธานกรรมการบริษัท



เรียน ท่านผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกท่าน

ตั้งแต่ JPARK เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ (mai) มาจนถึงปัจจุบัน คณะกรรมการฝ่ายบริหาร และพนักงานทุกคน มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการและปฏิบัติงานอย่างสุจริตโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลและผลการดำเนินงานในปี 2567 นั้น เป็นไปตามเป้าหมายที่ฝ่ายบริหารได้กำหนด ในแต่ละไตรมาส และปี 2567 JPARK มีกำไรเพิ่มขึ้นจากปี 2566 คิดเป็น 160% จากการเติบโต และการขยายตัวของธุรกิจให้บริการที่จอดรถ ทำให้ JPARK มีฐานลูกค้าใหม่เพิ่มขึ้นและเป็นที่ยอมรับในกลุ่มธุรกิจการให้บริการที่จอดรถสำหรับแนวโน้มธุรกิจในปี 2568 เศรษฐกิจของประเทศไทยมีการสนับสนุนจากภาครัฐ ส่งเสริมการท่องเที่ยวและการบริโภค ทำให้เกิดโอกาสทางธุรกิจเมื่อมีทำเลใหม่เกิดขึ้นและเป็นจุดสำคัญ ลานจอดรถถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ให้บริการที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ และการพัฒนาเทคโนโลยีที่ทันสมัย JPARK มีระบบรองรับการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ (Online) และออฟไลน์ (Offline) เพื่อการให้บริการกับผู้ใช้บริการได้ทุกกลุ่ม และ JPARK เชื่อมั่นว่าการให้บริการ และการพัฒนาคุณภาพ จะทำให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ถือหุ้น นักลงทุน คู่ค้า ลูกค้า เชื่อมั่นในธุรกิจ และสนับสนุนต่อการดำเนินงานของ JPARK ด้วยดีตลอดมา

นางวิภา พัฒนวนิชย์กุล
ประธานกรรมการบริษัท

สารจาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

เรียน ท่านผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกท่าน

บริษัท เจนกิจโฮล จำกัด (มหาชน) หรือ JPARK เข้าซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ครบ 1 ปี ในเดือนตุลาคม 2567 ที่ผ่านมา มีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นสาระสำคัญหลายด้าน ทำให้เติบโตขึ้นมากกว่าเท่าตัวเมื่อเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า มีการพัฒนาหลายด้าน เช่น การพัฒนาและเสริมสร้างบุคลากรเพื่อรองรับการเติบโต การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมโดยทีมงานของบริษัทเอง การหาโอกาสและขยายโครงการใหม่ๆ รวมถึงการสร้างระบบควบคุมภายในที่ดี

JPARK มีการนำเงินที่ได้จากการ IPO ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ตัวอย่างเช่น การลงทุนก่อสร้างอาคารจอดรถบริเวณโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า (อาคารJPARK กาญจนสุข) ซึ่งเปิดให้บริการแล้วตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2567 ที่ผ่านมา และโครงการก่อสร้างอาคารศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษกโรงพยาบาล (อาคาร G JPARK) ที่อยู่ระหว่างการก่อสร้างและจะแล้วเสร็จภายในสิ้นปีนี้ ซึ่งทั้งสองโครงการจะก่อให้เกิดผลตอบแทนที่ยั่งยืน และระยะยาว

ท่ามกลางภาวะความผันผวนของตลาดหุ้น และการขาดความเชื่อมั่นของนักลงทุน ผู้บริหารและพนักงาน JPARK ยังคงยึดมั่นในธรรมาภิบาล และเน้นการสร้างการเติบโต การค้นคว้านวัตกรรมใหม่ๆ การสร้างธุรกิจใหม่ๆ และการขยายโอกาสเพื่อสู่เป้าหมายการเติบโตที่แข็งแกร่งและยั่งยืนเพื่อผลตอบแทนที่ดีให้กับผู้ถือหุ้นและผู้เกี่ยวข้อง

นายสันติพล เจนวนชนไพศาล
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 การประกอบธุรกิจและผลการดำเนินงาน	1
1. โครงสร้างและการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท	1
1.1 นโยบายและภาพรวมการประกอบธุรกิจ	1
1.2 ลักษณะการประกอบธุรกิจ	4
1.3 โครงสร้างการถือหุ้นของกลุ่มบริษัท	21
1.4 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว	22
1.5 การออกหลักทรัพย์อื่น	22
1.6 นโยบายการจ่ายเงินปันผล	22
2. การบริหารจัดการความเสี่ยง	22
2.1 นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง	22
2.2 ปัจจัยความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ	22
3. การขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืน	25
3.1 นโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน	25
3.2 การจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ	31
3.3 การจัดการด้านความยั่งยืนในมิติสิ่งแวดล้อม	38
3.4 การจัดการความยั่งยืนในมิติสังคม	47
4. การวิเคราะห์และคำอธิบายของฝ่ายจัดการ	55
4.1 วิเคราะห์การดำเนินงานและฐานะการเงิน	63
4.2 ปัจจัยหรือเหตุการณ์ที่อาจมีผลต่อฐานะการเงินหรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญในอนาคต	71
4.3 ข้อมูลทางการเงินที่สำคัญ	72
5. ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสำคัญอื่น	77
5.1 ข้อมูลทั่วไป	77
5.2 ข้อมูลสำคัญอื่น	78
5.3 ข้อพิพาททางกฎหมาย	84
5.4 ตลาดรอง	85
5.5 สถาบันการเงินที่ติดต่อประจำ	85
ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการ	86
6. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	86
6.1 ภาพรวมของนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ	86
6.2 จรรยาบรรณธุรกิจ	91
6.3 การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญของนโยบาย แนวปฏิบัติและระบบการกำกับดูแลกิจการในรอบปีที่ผ่านมา	94
7. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการและข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร พนักงาน และอื่นๆ	94
7.1 โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ	94
7.2 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ	95
7.3 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย	98
7.4 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร	103
7.5 ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน	104
7.6 ข้อมูลสำคัญอื่นๆ	105
8. รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ	106
8.1 สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา	106
8.2 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา	113
8.3 สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ	113

9. การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน	115
9.1 การควบคุมภายใน	115
9.2 รายการระหว่างกัน	142

ส่วนที่ 3 งบการเงิน

เอกสารแนบ:

เอกสารแนบ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และบัญชี สมุหบัญชี และเลขานุการบริษัท

เอกสารแนบ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการของบริษัทย่อย

เอกสารแนบ 3 รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

เอกสารแนบ 4 กรัฟฟิซีนที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ

เอกสารแนบ 5 นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)

เอกสารแนบ 6 รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ

เอกสารแนบ 7 แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

คำนิยามศัพท์

บริษัทได้กำหนดคำนิยามศัพท์สำหรับใช้ในเอกสารฉบับนี้เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทไม่ได้เรียงคำนิยามตามตัวอักษร แต่เรียงตามหมวดหมู่เพียงเพื่อความสะดวกในการอ่านเอกสารฉบับนี้

บริษัท หรือ JPARK	หมายถึง บริษัท เจนท็องโกล 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 โพร แมเนจเม้นท์ จำกัด
PS	หมายถึง ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (Parking Service Business)
PMS	หมายถึง ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Parking Management Service Business)
CIPS	หมายถึง ธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Consultant and Installation Parking System Business)
Smart Parking	หมายถึง การบริหารพื้นที่ลานจอดรถอัจฉริยะโดยนำใช้เทคโนโลยีต่างๆ อาทิ Cashless Payment, Automatic Kiosk เป็นต้น
swm. หรือ MRTA	หมายถึง การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นเจ้าของสัมปทานโครงการรถไฟฟ้าหมอชิต ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมถึงจังหวัดอื่นตามที่จะได้มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้อำนาจ

1. โครงสร้างและการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท

1.1 นโยบายและภาพรวมการประกอบธุรกิจ

บริษัท เจนท็องโกโล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท” หรือ “JPARK”) จัดทะเบียนจัดตั้งบริษัทเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2541 ประกอบธุรกิจ 3 ธุรกิจหลัก ได้แก่ ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (Parking Service Business : PS) ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Parking Management Service Business : PMS) และธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Consultant and Installation Parking System Business : CIPS) ปัจจุบันบริษัทมีพื้นที่ให้บริการอาคารและลานจอดรถ จำนวน 62 แห่ง ในพื้นที่กรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด

1.1.1 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ เป็นผู้ผู้นำในธุรกิจให้บริการที่จอดรถ บริการพร้อมเทคโนโลยีอันทันสมัย และใส่ใจความยั่งยืน ”

พันธกิจ (Mission)

เพิ่มพื้นที่การให้บริการ กลุ่มงานให้บริการเพื่อความประทับใจสูงสุดของลูกค้าและผู้รับบริการ ด้วยทีมงานที่มีคุณภาพสร้างทีมงานให้มีความพร้อม มุ่งมั่นพัฒนาเทคโนโลยีในด้านการให้บริการ และบริหารพื้นที่จอดรถด้วยการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความสะดวกในการใช้บริการ รวมถึงสร้างมาตรฐานความปลอดภัยในการใช้บริการพื้นที่จอดรถที่ดีกว่ารูปแบบเดิม โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

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

1.1.2 กลยุทธ์หลักในการดำเนินงานของบริษัท

1.1.2.1 มุ่งเน้นการรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าทางธุรกิจ

บริษัทมุ่งเน้นการรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าทางธุรกิจทุกราย เช่น หน่วยงานราชการต่างๆ โรงพยาบาล ศูนย์การค้า ฯลฯ และเปิดโอกาสในการสร้างสัมพันธ์กับลูกค้าใหม่ๆ เช่น เจ้าของที่ดินหรืออาคารจอดรถในทำเลที่มีศักยภาพสูง ฯลฯ การสร้างความสัมพันธ์เพื่อให้ลูกค้าทางธุรกิจเกิดความพึงพอใจ และรักษาความเป็นลูกค้าอย่างต่อเนื่อง

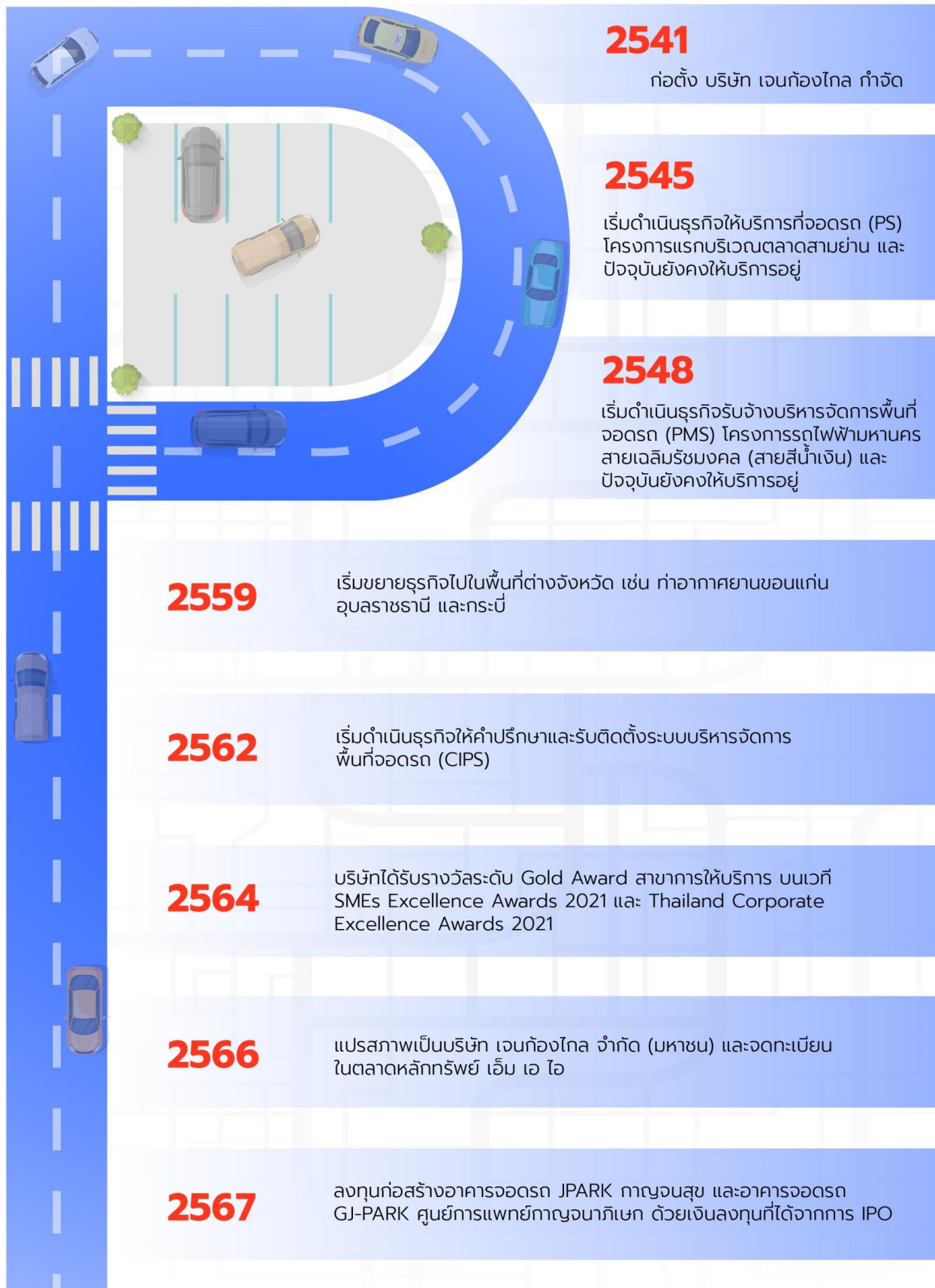
1.12.2 มุ่งเน้นคุณภาพการให้บริการ

บริษัทมุ่งเน้นคุณภาพการให้บริการด้านบริหารพื้นที่จอดรถ ด้วยระบบที่มีมาตรฐานตรวจสอบได้ พร้อมทีมงานที่มีคุณภาพและมีประสบการณ์ ถือเป็นจุดแข็งหลักอย่างหนึ่งของบริษัทที่จะสร้างความพึงพอใจต่อ คู่ค้าและผู้มาใช้บริการ บริษัทจึงมีแผนในการสร้างและพัฒนาบุคลากรด้านการให้บริการพื้นที่จอดรถอย่างต่อเนื่อง และเพียงพอ อีกทั้งจะดึงดูดผู้สนใจที่จะว่าจ้างบริษัทให้เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ เกิดความเชื่อมั่นในการที่จะใช้บริการ

1.12.3 มุ่งเน้นเทคโนโลยีที่ทันสมัยและตอบสนองความต้องการของลูกค้า

บริษัทมุ่งเน้นการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสร้างความได้เปรียบในการ แข่งขันและการขยายฐานลูกค้าใหม่ๆ โดยการเข้าทดแทนผู้ให้บริการพื้นที่จอดรถเดิม เพื่อตอบสนองพฤติกรรม การใช้บริการที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ระบบการชำระเงินแบบไร้เงินสด (Cashless Payment) การให้บริการต่างๆ ผ่านเครื่องบริการอัตโนมัติ (Kiosk) เป็นต้น รวมถึงโอกาสในการเติบโตของธุรกิจ เช่น การได้งานรับจ้าง ให้คำปรึกษาและจำหน่ายอุปกรณ์ระบบบริหารที่จอดรถที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นและมีอัตรากำไรที่ดี และในการเตรียม ความพร้อมส่วนนี้ บริษัทจึงได้สรรหา และพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

1.1.3 การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญ



1.1.4 ข้อผูกพันที่บริษัทให้คำมั่นไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหลักทรัพย์ และ/หรือเงื่อนไขการอนุญาตของสำนักงาน และ/หรือเงื่อนไขการรับหลักทรัพย์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

1.1.5 ชื่อ สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ประเภทธุรกิจ เลขทะเบียนบริษัท โทรศัพท์ โทรสาร เว็บไซต์บริษัท จำนวนและชนิดของหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัท

ชื่อ (ภาษาไทย)	: บริษัท เจนท็องไกล จำกัด (มหาชน)
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	: Jenkongklai Public Company Limited
ชื่อย่อหลักทรัพย์	: JPARK
ประเภทธุรกิจ	: ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพื้นที่จอดรถ โดยแบ่งเป็น 3 ธุรกิจหลัก คือ (1) ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (2) ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (3) ธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ
เลขทะเบียน	: 0107566000151
ทุนจดทะเบียน	: 200,000,000 บาท
ทุนชำระแล้ว	: 200,000,000 บาท
มูลค่าที่ตราไว้	: 0.50 บาท/หุ้นสามัญ
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่	: 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ชั้น 11 ห้อง 1110 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์	: 02-020-2165
เว็บไซต์บริษัท	: https://jpark.co
จำนวนหุ้นสามัญที่จำหน่ายได้แล้ว	: 400,000,000 หุ้น

1.2 ลักษณะการประกอบธุรกิจ

1.2.1 โครงสร้างรายได้

บริษัทมีโครงสร้างรายได้แบ่งตามประเภทธุรกิจ สำหรับงวดปี 2565 - 2567 รายละเอียดดังนี้

โครงสร้างรายได้แบ่งตามประเภทธุรกิจ	ปี 2565		ปี 2566		ปี 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS)	278.61	61.22%	354.70	61.56%	376.08	56.13%
ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS)	79.85	17.55%	82.03	14.24%	89.20	13.31%
ธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS)	69.86	15.35%	121.32	21.05%	81.91	12.22%
การให้บริการอื่นๆ ^{1/}	11.60	5.27%	15.01	2.60%	12.66	1.89%
รายได้จากการให้บริการ	439.92	99.39%	573.06	99.45%	559.85	83.55%
รายได้อื่น ^{2/}	15.17	0.61%	3.17	0.55%	110.21	16.45%
รวมรายได้	455.09	100.00%	576.23	100.00%	670.06	100.00%

- หมายเหตุ: 1/ รายได้บริการอื่นๆ ประกอบด้วยรายได้ค่าเช่าช่วง ค่าบริการ ค่าสาธารณูปโภค เป็นหลัก เนื่องจากบริษัทให้บุคคลภายนอกเช่าช่วงพื้นที่บางส่วน เพื่อนำไปประกอบกิจการเชิงพาณิชย์ เช่น ร้านอาหาร ร้านสะดวกซื้อ ฯลฯ ซึ่งจะช่วยดึงดูดจำนวนผู้มาใช้บริการที่จอดรถ
- 2/ รายได้อื่น ได้แก่ ดอกเบี้ยรับ รายได้จากการเก็บค่าขยะ และรายได้บริการห้องน้ำ รวมไปถึงกำไรจากการให้เช่าช่วง

1.2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ

บริษัทมุ่งหวังที่จะก้าวไปสู่การเป็นผู้นำในธุรกิจการบริหารพื้นที่จอดรถ (Parking Management) ของประเทศไทย โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พื้นที่ของเจ้าของพื้นที่ การสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ผู้มาใช้บริการที่จอดรถ และด้วยประสบการณ์ที่บริษัทได้สั่งสมมามากกว่า 20 ปี ส่งผลให้บริษัทมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ และมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจอันดีต่อผู้ให้เช่าพื้นที่จอดรถและผู้ว่าจ้างให้บริหารจัดการพื้นที่จอดรถ เพื่อที่จะไปสู่เป้าหมายดังกล่าว บริษัทจึงได้ขยายขอบเขตการให้บริการเพื่อให้ครอบคลุมความต้องการของลูกค้าที่หลากหลาย โดยปัจจุบันการประกอบธุรกิจของบริษัทแบ่งออกเป็น 3 ธุรกิจหลัก ดังนี้

ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS)

บริษัทเป็นผู้ให้บริการที่จอดรถเพื่อเรียกเก็บค่าบริการที่จอดรถจากผู้มาใช้บริการ รายได้ของบริษัทจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการจอดรถ ซึ่งมีทั้งผู้ใช้บริการแบบทั่วไป (Visitor) และผู้ใช้บริการแบบรายเดือน (Member) การกำหนดอัตราค่าจอดรถสำหรับสถานที่เช่าของส่วนราชการ หน่วยงานเจ้าของกรรมสิทธิ์ พื้นที่จะเป็นผู้กำหนดอัตราค่าจอดรถ ขณะที่การกำหนดอัตราค่าจอดรถสำหรับสถานที่เช่าของเอกชน บริษัทจะเป็นผู้ร่วมกำหนดอัตราค่าจอดรถกับเจ้าของกรรมสิทธิ์พื้นที่ โดยคำนึงถึงความสามารถในการแข่งขันกับพื้นที่ให้บริการจอดรถบริเวณใกล้เคียง และ/หรือตามความเหมาะสม ในขณะที่บริษัทจะต้องจ่ายค่าเช่าพื้นที่ให้แก่เจ้าของกรรมสิทธิ์พื้นที่ในรูปแบบต่างๆ อาทิ ค่าเช่าแบบคงที่ ค่าเช่าแบบผันแปรตามรายได้ ค่าเช่าแบบผันแปรตามกำไร เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับรูปแบบค่าเช่าที่จะตกลงร่วมกัน และบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาทีมแคชเชียร์และทีมบริการลานจอด (หัวหน้าควบคุมพื้นที่ลานจอด เจ้าหน้าที่โบกรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่ใช้บริการที่จอดรถ และเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้บริการพื้นที่ลานจอดแต่ละแห่ง

สำหรับพื้นที่จอดรถของบริษัททั้งหมดเป็นสถานที่เช่าที่บริษัทได้พิจารณาทำเลที่ตั้งแล้วว่ามีศักยภาพ มีการจราจรคับคั่ง มีความต้องการที่จอดรถ โดยยึดหลักการการใช้ประโยชน์ที่สูงที่สุดและดีที่สุด (Highest and Best Use) สำหรับการนำมาปรับปรุงเป็นลานจอดรถและ/หรืออาคารจอดรถ โดยบริษัทจะเป็นผู้ลงทุนปรับปรุงพื้นที่จอดรถ และลงทุนติดตั้งอุปกรณ์และระบบที่ใช้ในการบริหารพื้นที่จอดรถให้มีความเหมาะสมตามโจทย์ของเจ้าของพื้นที่ อีกทั้ง บริษัทยังได้นำเทคโนโลยีเกี่ยวกับการบริหารพื้นที่จอดรถที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ เพื่อมอบโซลูชันด้านการบริหารพื้นที่จอดรถ (Parking Solution) ให้แก่เจ้าของพื้นที่ นอกจากนี้ บริษัทยังมุ่งสร้างภาพพจน์ให้สูงสุดให้แก่ผู้มาใช้บริการที่จอดรถผ่านการอำนวยความสะดวกของทีมงานของบริษัทที่ได้รับการอบรมมาเป็นอย่างดี ทั้งทีมแคชเชียร์และทีมบริการลานจอด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่ใช้บริการที่จอดรถ โดยมีหน้าที่ในการจัดการจราจร การจัดเก็บค่าบริการจอดรถ การดูแลระบบและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบริหารพื้นที่จอดรถ การดูแลความปลอดภัยและความสะอาดของพื้นที่จอดรถ

ที่ผ่านมาพื้นที่จอดรถของบริษัทอยู่ในรูปแบบที่บริษัทลงทุนเฉพาะการปรับปรุงพื้นที่ ลงทุนอุปกรณ์และระบบในการบริหารพื้นที่จอดรถ แต่สำหรับโครงการอาคารจอดรถบริเวณโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า และศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการนั้น บริษัทตกลงที่จะเป็นผู้รับผิดชอบการลงทุนค่าก่อสร้างอาคารจอดรถ และติดตั้งอุปกรณ์และระบบในการบริหารพื้นที่จอดรถ เพื่อเรียกเก็บค่าบริการที่จอดรถจากผู้มาใช้บริการ

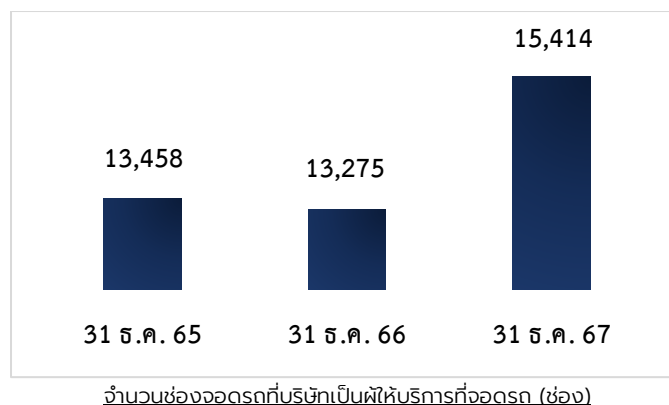
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีพื้นที่ให้บริการที่จอดรถ จำนวน 39 แห่ง โดยมีช่องจอดรถรวมมากกว่า 15,000 ช่อง กระจายไปในพื้นที่บริเวณกรุงเทพมหานครและปริมณฑล 36 แห่ง และพื้นที่ต่างจังหวัด 3 แห่ง ได้แก่ ท่าอากาศยานอุบลราชธานี ท่าอากาศยานขอนแก่น โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา จังหวัดชลบุรี ท่าเลที่จอดรถของบริษัทมีความหลากหลาย เช่น โรงพยาบาล ตลาด ศูนย์การค้าย่าน CBD (Central

Business District) มหาวิทยาลัย สยามบิณ ฯลฯ โดยมีทั้งที่เป็นพื้นที่ในกรรมสิทธิ์ของส่วนราชการและเอกชน ทั้งนี้ บริษัทมีเป้าหมายที่จะขยายการให้บริการที่จอดรถเพิ่มเติมไปยังทำเลที่มีศักยภาพใหม่ๆ ทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล และพื้นที่ต่างจังหวัดเพิ่มเติมในอนาคต

สถานที่	ช่องจอด รถยนต์ ^{1/}	ปีที่ได้รับ สัญญาครั้งแรก ^{2/}	สัญญา สิ้นสุด	รูปแบบค่าเช่า
บริเวณโรงพยาบาล	3,944			
วชิรพยาบาล 8 แห่ง	2,375	2564	ก.ย.2573	ส่วนแบ่งรายได้
โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา	700	2565	มิ.ย.2568	คงที่และส่วนแบ่งรายได้
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย 2 แห่ง	214	2552-2556	มิ.ย.2569	คงที่
โรงพยาบาลลาดกระบัง	135	2566	ก.ย.2569	คงที่
โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า	520	2567	มิ.ย.2597	คงที่
บริเวณตลาด	2,560			
บริเวณสวนหลวง-สามย่าน 7 แห่ง	1,381	2545-2561	ร.ค.2568	ส่วนแบ่งกำไร
บริเวณตลาดธนบุรี (สนามหลวง 2) 2 แห่ง	1,004	2546	พ.ค.2569	คงที่
ตลาดบางกอกน้อย	175	2566	ม.ค.2570	คงที่
บริเวณศูนย์การค้าย่าน CBD	4,140			
บริเวณสยามสแควร์ 4 แห่ง	2,276	2556-2564	ก.พ.2569	คงที่และส่วนแบ่งรายได้
สยามสแควร์วัน	173	2557	ก.พ.2569	คงที่และส่วนแบ่งรายได้
The Market	1,691	2567	เม.ย.2568	ส่วนแบ่งรายได้
บริเวณมหาวิทยาลัย	2,245			
บริเวณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 4 แห่ง	2,184	2552-2560	ก.ย.2569	คงที่
ลานจอดรถคณะทันตะ จุฬาฯ	61	2560	ต.ค.2568	คงที่
บริเวณสยามบิณ	1,265			
ท่าอากาศยานขอนแก่น (อาคารเก่า)	500	2559	ร.ค.2568	คงที่
ท่าอากาศยานขอนแก่น (อาคารใหม่)	550	2567	ก.พ.2577	คงที่
ท่าอากาศยานอุบลราชธานี	215	2559	ร.ค.2568	คงที่
บริเวณอื่นๆ 2 แห่ง	1,260	2561-2566	ก.ค. 2568 ต.ค.2570	คงที่

หมายเหตุ: 1/ จำนวนช่องจอดเป็นข้อมูลโดยประมาณ ซึ่งอาจมีจำนวนเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ เช่น มีการจัดรูปแบบการจราจรใหม่
2/ ที่ผ่านมาแต่ละสถานที่มีการต่ออายุสัญญากับบริษัทอย่างต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งแต่ละพื้นที่ มีการเริ่มของสัญญาไม่พร้อมกัน

จำนวนช่องจอดรถที่บริษัทเป็นผู้ให้บริการที่จอดรถ ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และ ปี 2567 รายละเอียดตามภาพด้านล่าง



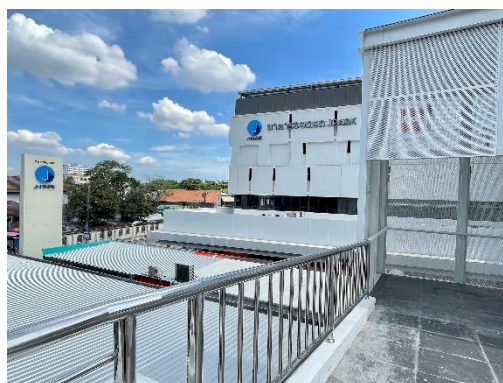
ณ 31 ธันวาคม 2565 บริษัทมีช่องจอดรถที่บริษัทเป็นผู้ให้บริการที่จอดรถ จำนวน 13,458 ช่อง เพิ่มขึ้น 745 ช่อง เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2564 เนื่องจากมีพื้นที่ให้บริการที่จอดรถเพิ่มบริเวณโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา สภากาชาดไทย 700 ช่อง บริเวณศูนย์การค้าโลตัส สาขารัตนานิเบศร์ 100 ช่อง ศูนย์การค้าโลตัส สาขาแจ้งวัฒนะ 60 ช่อง และศูนย์การค้าโลตัส สาขาบางนา-ตราด 75 ช่อง ขณะที่พื้นที่ให้บริการที่จอดรถลดลงจากการยกเลิกสัญญาบริเวณสถานีรถไฟหัวลำโพง 110 ช่อง และบริเวณเสาชิงช้า 80 ช่อง

ณ 31 ธันวาคม 2566 บริษัทมีช่องจอดรถที่บริษัทเป็นผู้ให้บริการที่จอดรถ จำนวน 13,275 ช่อง ลดลง 183 ช่อง เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2565 เนื่องจากมีการยกเลิกสัญญาบริเวณทองหล่อ 73 ช่อง บริเวณศูนย์การค้าโลตัส สาขารัตนานิเบศร์ 100 ช่อง ศูนย์การค้าโลตัส สาขาแจ้งวัฒนะ 60 ช่อง และศูนย์การค้าโลตัส สาขาบางนา-ตราด 75 ช่อง และบริเวณสวนหลวง – สามย่านมีการปรับเปลี่ยนพื้นที่จึงทำให้ช่องจอดรถลดลง 37 ช่อง ทั้งนี้ การยกเลิกสัญญากับศูนย์การค้าโลตัสทั้ง 3 สาขา เนื่องจากเป็นโครงการทดลองร่วมกันระหว่างบริษัทและศูนย์การค้าโลตัสผลปรากฏว่าการเก็บค่าจอดรถส่งผลกระทบต่อจำนวนลูกค้าที่ใช้บริการศูนย์การค้า และค่าจอดรถที่จัดเก็บได้ไม่คุ้มค่าการลงทุน ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงยกเลิกสัญญาซึ่งสามารถแจ้งยกเลิกก่อนครบกำหนดได้

ณ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีช่องจอดรถที่บริษัทเป็นผู้ให้บริการที่จอดรถ จำนวน 15,414 ช่อง เพิ่มขึ้น 2,139 ช่อง เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2566 เนื่องจากในระหว่างปี บริษัทได้รับสัญญาเช่าอาคารจอดรถใหม่ สนามบินขอนแก่น จำนวน 550 ช่อง อาคารจอดรถศูนย์การค้าเดอะมาร์เก็ต จำนวน 1,691 ช่อง ลานจอดรถบริเวณโรงพยาบาลลาดกระบัง จำนวน 135 ช่อง และลานจอดรถบริเวณตลาดบางกอกน้อยจำนวน 175 ช่อง อีกทั้ง ในปี 2567 อาคารจอดรถ JPARK กาญจนสุขที่บริษัทเป็นผู้ลงทุนก่อสร้างเอง ได้ก่อสร้างแล้วเสร็จและเปิดให้ดำเนินการในเดือน กันยายน 2567 มีช่องจอดรถจำนวน 520 ช่อง ในขณะเดียวกัน หักกลับกับช่องจอดรถในพื้นที่ที่บริษัทพิจารณาไม่ต่อสัญญา เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่มีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้า เช่น บริเวณองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อตก.) จำนวน 584 ช่อง ลานจอดรถบริเวณตลาดถนนจันทน์จำนวน 161 ช่อง และบริเวณตลาดประติพัทธ์ จำนวน 187 ช่อง



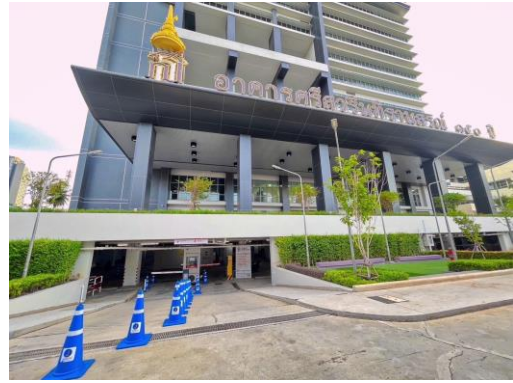
ภาพตัวอย่างพื้นที่จอดรถสยามสแควร์



ภาพตัวอย่างพื้นที่จอดรถฝั่งตรงข้ามโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า



ภาพตัวอย่างพื้นที่จอดรถท่าอากาศยานขอนแก่น และอุบลราชธานี



ภาพตัวอย่างพื้นที่จอดรถโรงพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาราช และโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา



ภาพตัวอย่างพื้นที่จอดรถตลาดสามย่าน และอุทยาน 100 ปี



ภาพตัวอย่างพื้นที่จอดรถบางกอกน้อย และสวนรถไฟ

ในการบริหารพื้นที่จอดรถให้มีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มาใช้บริการนั้น จำเป็นต้องมีระบบและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบริหารพื้นที่จอดรถที่มีคุณภาพและมีความทันสมัย ปัจจุบันบริษัทเป็นพันธมิตรกับผู้จำหน่ายระบบและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบริหารพื้นที่จอดรถชั้นนำที่มีความน่าเชื่อถือในระดับสากลหลายราย โดยตัวอย่างกลุ่มสินค้าที่ใช้ในการบริหารพื้นที่จอดรถ เช่น

- ระบบควบคุมการผ่านเข้า-ออก สามารถตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ได้ตลอดเวลา เชื่อมต่อสัญญาณได้ในระยะไกล และเชื่อมโยงทั้งโครงการ
- บัตรสมาร์ทการ์ด ระบบหมุนเวียนบัตร มีความประหยัดและสามารถรองรับรถยนต์ได้จำนวนมาก

- ระบบจัดการข้อมูล บันทึกประวัติการออกบัตร เพื่อประมวลผลจัดทำรายงานทางการเงินและรายงานสถิติต่างๆ
- ระบบตรวจนับรถและป้ายแสดงช่องจอดรถ มีความเที่ยงตรง สามารถระบุพื้นที่จอดรถว่างได้แบบเรียลไทม์
- ระบบอ่านป้ายทะเบียนรถ (License Plate Recognition)
- ระบบกล้องวงจรปิดเพื่อดูแลความปลอดภัยในพื้นที่

ในปี 2565 - 2567 บริษัทมีรายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) จำนวน 278.61 ล้านบาท 354.70 ล้านบาท และ 376.08 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 61.22% 61.56% และ 56.13% ของรายได้รวมแต่ละปีตามลำดับ

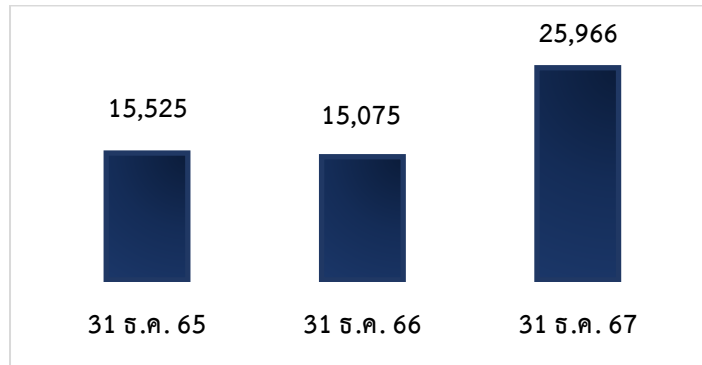
ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS)

บริษัทให้บริการเป็นผู้รับจ้างในการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถสำหรับกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการลงทุนในอุปกรณ์และระบบในการบริหารที่จอดรถแล้ว บริษัทจะเป็นเพียงผู้ให้บริการจัดเก็บค่าบริการที่จอดรถให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยบริษัทจะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างในลักษณะที่ไม่ผันแปรตามจำนวนผู้มาใช้บริการจอดรถ สำหรับทีมงานที่จะให้บริการ บริษัทก็จะเป็นผู้จัดหาบุคลากรที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการที่จอดรถ โดยจะทำหน้าที่ครอบคลุมในทุกลักษณะงาน ได้แก่ การจัดการจราจร การจัดเก็บค่าบริการจอดรถ การดูแลระบบและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบริหารพื้นที่จอดรถ การดูแลความปลอดภัยและความสะอาดของพื้นที่จอดรถ ขึ้นอยู่กับรูปแบบที่จะตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทกับผู้ว่าจ้าง หลังจากนั้นบริษัทจะจัดทำรายงานและนำส่งเงินค่าบริการที่จอดรถที่เรียกเก็บได้ในแต่ละวันให้แก่เจ้าของพื้นที่จอดรถ โดยรูปแบบการให้บริการดังกล่าวจะเหมาะกับผู้ที่ไม่มีพื้นที่จอดรถ อุปกรณ์ และระบบบริหารจัดการที่จอดรถอยู่แล้ว แต่ไม่มีความเชี่ยวชาญหรือบุคลากรเพียงพอในการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ

ด้วยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของบริษัทที่ดำเนินธุรกิจการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถมากกว่า 20 ปี ส่งผลให้ลูกค้ามีความมั่นใจในคุณภาพการบริการ และไว้วางใจในกระบวนการทำงานที่มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การบริหารงาน จำนวน 27 แห่ง รวมช่องจอดรถกว่า 26,000 ช่อง กระจายอยู่ในพื้นที่บริเวณกรุงเทพมหานครและปริมณฑลทั้งหมด ซึ่งทำเลที่บริษัทรับจ้างบริหารอยู่ปัจจุบัน ส่วนใหญ่จะเป็นบริเวณจุดเชื่อมต่อ-จุดเปลี่ยนผ่านกับระบบขนส่งสาธารณะ อาคารสำนักงาน ศูนย์จัดการประชุม และสถานพยาบาล

สถานที่	ช่องจอดรถยนต์ ^{1/}	ปีที่ได้รับสัญญาครั้งแรก ^{2/}	สัญญาสิ้นสุด
บริเวณจุดเชื่อมต่อ – จุดเปลี่ยนผ่านกับระบบขนส่งสาธารณะ	13,120		
อาคารจอดรถแล้วจร 4 แห่ง โครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายสีม่วง	4,923	2559	ต.ค.2570
อาคารและลานจอดรถแล้วจร 13 แห่ง โครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายสีน้ำเงิน	3,927	2548	ต.ค.2570
อาคารและลานจอดรถแล้วจร 3 แห่ง โครงการรถไฟฟ้า สายสีเขียว	2,475	2564	ต.ค.2570
อาคารและลานจอดรถแล้วจร 2 แห่ง โครงการรถไฟฟ้า สายสีส้ม	1,795	2567	ต.ค.2570
บริเวณอาคารสำนักงาน	9,996		
อาคารเดอะพาร์ค	800	2561	ก.ค.2568
อาคารสมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์	100	2561	ม.ค.2569
One Bangkok	9,096	2567	เม.ย.2568
บริเวณศูนย์จัดการประชุม	2,600		
ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์	2,600	2565	ก.ย.2568
บริเวณสถานพยาบาล	250		
ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย	250	2564	ก.ย.2568

- หมายเหตุ: 1/ จำนวนช่องจอดเป็นข้อมูลโดยประมาณ ซึ่งอาจมีจำนวนเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ เช่น มีการจัดรูปแบบการจราจรใหม่
- 2/ ที่ผ่านมาแต่ละสถานที่ที่มีการต่ออายุสัญญาฉบับเดิมจนถึงปัจจุบันจำนวนช่องจอดรถที่บริษัทเป็นผู้รับจ้างในการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และปี 2567 รายละเอียดตามภาพด้านล่าง



จำนวนช่องจอดรถที่บริษัทเป็นผู้รับจ้างในการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (ช่อง)

ณ 31 ธันวาคม 2565 บริษัทมีช่องจอดรถที่บริษัทเป็นผู้รับจ้างในการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ จำนวน 15,525 ช่อง เพิ่มขึ้น 2,600 ช่อง เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2564 เนื่องจากมีพื้นที่รับจ้างบริหารเพิ่มบริเวณศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ 2,600 ช่อง

ณ 31 ธันวาคม 2566 บริษัทมีช่องจอดรถที่บริษัทเป็นผู้รับจ้างในการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ จำนวน 15,075 ช่อง ลดลง 450 ช่อง เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2565 เนื่องจากสัญญากับบริษัท เอนโก ไทย จำกัด และสัญญาจ้างบริหารอาคารปาร์คเวนเชอร์ อโศกเพล็กซ์ สิ้นสุดลง

ณ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีช่องจอดรถที่บริษัทเป็นผู้รับจ้างในการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ จำนวน 25,966 ช่อง เพิ่มขึ้น 10,891 ช่อง เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2566 เนื่องจากการต่อสัญญาจ้างบริหารและได้รับพื้นที่บริหารเพิ่มบริเวณลานจอดรถสถานี รฟม. (สายสีส้ม) (OR14) และ อาคารจอดแล้วจร สถานีคลองบ้านม้า (สายสีส้ม) (OR22) จำนวน 1,795 ช่อง และ ได้รับสัญญาจ้างบริหารพื้นที่จอดรถบริเวณ One Bangkok จำนวน 9,096 ช่อง



สถานีคลองบางโพ



สถานีแยกกมกนทบุรี 1

ภาพตัวอย่างสถานที่ที่บริษัทรับจ้างบริหารพื้นที่จอดรถบริเวณโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายสีม่วง



สถานีสามย่าน



สถานีศูนย์สิริกิติ์

ภาพตัวอย่างสถานที่ที่บริษัทรับจ้างบริหารพื้นที่จอดรถบริเวณโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายสีน้ำเงิน



สถานีแยก คลอ.



สถานีคูคต

ภาพตัวอย่างสถานที่ที่บริษัทรับจ้างบริหารพื้นที่จอดรถบริเวณโครงการรถไฟฟ้า สายสีเขียวเหนือ



The PARQ



ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

ภาพตัวอย่างสถานที่ที่บริษัทรับจ้างบริหารพื้นที่จอดรถอาคารสำนักงาน

ในปี 2565 - 2567 บริษัทมีรายได้จากรุกิอรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) จำนวน 79.85 ล้านบาท 82.03 ล้านบาท และ 89.20 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 17.55% 14.24% และ 13.31% ของรายได้รวมแต่ละงวดตามลำดับ

ธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS)

ด้วยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการให้บริการที่จอดรถ และรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถให้แก่หน่วยงานและองค์กรชั้นนำของประเทศไทยที่สั่งสมมากกว่า 20 ปี ทำให้ผู้บริหารเล็งเห็นโอกาสในการขยายขอบเขตการให้บริการในรูปแบบใหม่ เพื่อเป็น New S-Curve ของบริษัท ในปี 2562 บริษัทได้เริ่มเข้าสู่ธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ซึ่งบริษัทจะดำเนินการเป็นผู้ให้คำปรึกษา ออกแบบ จัดหา และติดตั้งอุปกรณ์และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพื้นที่รถตามความต้องการและเงื่อนไขต่างๆ ของลูกค้า ด้วยทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญที่จะช่วยให้ลูกค้าประหยัดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พื้นที่ ซึ่งขอบเขตการทำงานของ บริษัทจะครอบคลุมไปถึง การออกแบบระบบจราจร การวางแผน และออกแบบจุดติดตั้งระบบและอุปกรณ์ควบคุมทางเข้า-ออก การวางแผนกำลังพลและการรักษาความปลอดภัย การจัดทำรายงานและตรวจสอบรายงานการเงิน การวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้พื้นที่จอดรถ การวิเคราะห์การตั้งราคาอัตราค่าจอด การวิเคราะห์ต้นทุนการบริหาร ทั้งนี้ บางโครงการที่บริษัทให้คำปรึกษา ก็สามารถต่อยอดไปยังบริการรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถในอนาคต เมื่อติดตั้งอุปกรณ์และระบบบริหารจัดการที่จอดรถแล้วเสร็จ

ตั้งแต่เริ่มดำเนินธุรกิจดังกล่าวในปี 2562 จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทได้รับงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาและติดตั้งระบบบริหารจัดการลานจอดรถอัจฉริยะ (Smart Parking Management System) และการพัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอดรถยนต์รายเดือน ทั้งหมด 7 โครงการ มูลค่าโครงการรวมทั้งสิ้นกว่า 313.67 ล้านบาท รายละเอียดดังนี้

- ชื่อโครงการ : โครงการติดตั้งระบบบริหารจัดการลานจอดรถอัจฉริยะ (Smart Parking Management System) ณ อาคารและลานจอดรถแล้วจร 3 ชั้น สถานีแยก คปอ. (N23) และอาคารจอดรถแล้วจร 6 ชั้น สถานีคูคต (N24) และพัฒนาเว็บไซต์สำหรับบริหารจัดการการจองที่จอดรถ การสมัครหรือต่ออายุสมาชิกรายเดือน
- เจ้าของโครงการ : การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
- มูลค่างาน : 35.55 ล้านบาท



หมายเหตุ: ภายหลังจากที่ได้ติดตั้งระบบแล้วเสร็จ บริษัทได้รับงานรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) ต่อเนื่องจากพื้นที่ดังกล่าว

- ชื่อโครงการ : พัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์
- ผู้ว่าจ้าง : การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
- มูลค่างาน : 4.51 ล้านบาท



- ชื่อโครงการ : โครงการจัดหาและติดตั้งระบบบริหารจัดการลานจอดรถอัจฉริยะ (Smart Parking Management System) ณ ลานจอดรถสถานี รฟม. (สายสีส้ม) (OR14)
- เจ้าของโครงการ : การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
- มูลค่างาน : 23.01 ล้านบาท



- ชื่อโครงการ : โครงการจัดหาและติดตั้งระบบบริหารจัดการลานจอดรถอัจฉริยะ (Smart Parking Management System) ณ อาคารจอดรถแล้วจร สถานีคลองบ้านม้า (สายสีส้ม) (OR22)
- เจ้าของโครงการ : การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
- มูลค่างาน : 38.49 ล้านบาท



- ชื่อโครงการ : โครงการติดตั้งระบบจอดรถและปรับปรุงภูมิทัศน์ลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ประจำปีงบประมาณ 2565-2566 จำนวน 10 แห่ง
- ผู้ว่าจ้าง : การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
- มูลค่างาน : 59.81 ล้านบาท



หมายเหตุ: บริเวณดังกล่าวเป็นพื้นที่ที่บริษัทได้รับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) อยู่แล้วในปัจจุบัน

- ชื่อโครงการ : โครงการปรับปรุงระบบจอดรถของอาคารจอดรถแล้วจอร์ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล สายฉลองรัชธรรม และลานจอดรถแล้วจอร์ โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง - สมุทรปราการ
- ผู้ว่าจ้าง : การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
- มูลค่างาน : 68.50 ล้านบาท



- ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล
- ผู้ว่าจ้าง : การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
- มูลค่างาน : 83.80 ล้านบาท
- ระยะเวลาดำเนินการ : ก.ย. 2566 - ก.ย. 2567



ในปี 2565 - 2567 บริษัทมีรายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS) จำนวน 69.86 ล้านบาท 121.32 ล้านบาท และ 81.91 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 15.35% 21.05% และ 12.22% ของรายได้รวมแต่ละงวดตามลำดับ

กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

กลุ่มลูกค้าของธุรกิจให้บริการที่จอดรถเป็นทั้งผู้ใช้บริการแบบทั่วไป (Visitor) และผู้ใช้บริการแบบรายเดือน (Member) โดยในอนาคตบริษัทจะมุ่งเน้นการให้บริการในพื้นที่ของโรงพยาบาล สถานียขนส่ง และศูนย์การค้า ซึ่งเป็นสถานที่ที่มีความต้องการด้านการบริหารพื้นที่จอดรถให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขณะที่กลุ่มลูกค้าของธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถส่วนใหญ่จะเป็นพื้นที่จอดรถบริเวณจุดเชื่อมต่อระบบขนส่งสาธารณะ และพื้นที่จอดรถบริเวณอาคารสำนักงานโดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ริมถนนสายหลัก

สำหรับธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ บริษัทจะเน้นรับงานโครงการที่จอดรถขนาดใหญ่ ที่บริษัทมีโอกาสที่จะได้รับงานรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถต่อไปภายหลังโครงการเสร็จสิ้นที่ผ่านมาโครงการของบริษัทจะเป็นที่จอดรถบริเวณจุดเชื่อมต่อระบบขนส่งสาธารณะ อาทิ อาคารหรือลานจอดรถของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร เป็นต้น

นโยบายการตลาดที่สำคัญ

กลยุทธ์ด้านการให้บริการ

บริษัทมุ่งเน้นการให้บริการที่ได้คุณภาพตามมาตรฐานและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นประทับใจให้แก่ลูกค้าจนเป็นที่ยอมรับในธุรกิจการให้บริการพื้นที่จอดรถ นอกจากนี้ บริษัทมีความมุ่งมั่นพัฒนาแอปพลิเคชัน “Prompt Park” ^{1/} ซึ่งเป็นระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Parking Management System) ให้มีคุณภาพ ทันสมัย ตอบสนองความต้องการ ของลูกค้า มีความถูกต้องแม่นยำ ตรวจสอบและป้องกันการทุจริตได้ และเป็นอัตโนมัติมากยิ่งขึ้นเพื่อรองรับการชำระเงินผ่านช่องทางออนไลน์ อีกทั้งระบบต่างๆ จะต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อนในการใช้งาน เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานและลดอัตราการใช้คนในการควบคุมพื้นที่จอดรถ

หมายเหตุ: 1/ รายละเอียดในหัวข้อ “โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการและพัฒนา”

กลยุทธ์ด้านการกำหนดราคา

บริษัทมีนโยบายการกำหนดราคาโดยบวกกำไรส่วนเพิ่มหรือกำไรขั้นต้นจากต้นทุนค่าเช่าพื้นที่ ค่าจ้างพนักงาน และต้นทุนระบบบริหารจัดการลานจอดรถ โดยราคาที่กำหนดจะต้องมีกำไรขั้นต้นสูงกว่ากำไรขั้นต้นขั้นต่ำที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งฝ่ายบริหาร จะพิจารณาอนุมัติราคาประกอบกับปัจจัยอื่นๆ อาทิ อัตราค่าจอดรถในบริเวณใกล้เคียง การประเมินการแข่งขันในการเข้ารับงาน เป็นต้น ทั้งนี้ หากมีการต่อรองราคาจากลูกค้า ฝ่ายขายจะต้องดำเนินการตามนโยบายการให้ส่วนลดที่ระบุในอำนาจอนุมัติเท่านั้น

กลยุทธ์ด้านช่องทางการตลาด

บริษัทดำเนินการให้บริการกับลูกค้าโดยตรงกว่า 62 พื้นที่ที่มีอัตราการเข้าใช้บริการในปริมาณมาก ทั้งในส่วนพื้นที่บริเวณศูนย์การค้า พื้นที่จุดเชื่อมต่อบริษัทขนส่งมวลชนสาธารณะ สถานศึกษา โรงพยาบาล และพื้นที่ส่วนบุคคลของเอกชนที่เป็นองค์กรขนาดใหญ่ โดยบริษัทจะออกแบบและพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้ตรงกับความ ต้องการของเจ้าของพื้นที่ในแต่ละพื้นที่ เพื่อให้ลูกค้าและลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุดในการใช้บริการ ซึ่งฝ่ายบริหารโครงการยังคงเป้าหมายเพิ่มพื้นที่ให้บริการที่มีศักยภาพและพัฒนาระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถให้ตอบสนองความต้องการที่แตกต่าง เพื่อเพิ่มฐานลูกค้าทั้งส่วนงานให้บริการที่จอดรถ บริการรับจ้างบริหารพื้นที่จอดรถ และงานให้คำปรึกษาและวางระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ โดยช่องทางการตลาดหลักสำหรับการหา ลูกค้าใหม่ คือ

- มีการสรรหาพื้นที่ที่มีศักยภาพ และโครงการใหม่ๆ โดยทีมงานฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- การได้รับการติดต่อจากลูกค้ามายังหน่วยงาน Call Center ผ่านเบอร์โทร 02-114-8222
- การบอกต่อโดยลูกค้า (word of mouth)

ทั้งนี้ บริษัทมีแผนที่จะพัฒนาช่องทางการตลาดในรูปแบบออนไลน์ โดยการสร้างแพลตฟอร์มสำหรับซื้อขายของบนโลกออนไลน์ (Online Marketplace) ผ่านแอปพลิเคชัน “Prompt Park” ^{1/} ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขายหรือให้เช่าพื้นที่จอดรถ เพื่อให้ผู้ที่มีพื้นที่จอดรถว่างสามารถนำพื้นที่จอดรถของตนเองไปประกาศขายหรือให้เช่าพื้นที่-ให้เช่าที่จอดรถหรือให้บริการจอดรถชั่วคราวผ่านแพลตฟอร์มดังกล่าวได้ และผู้ใช้บริการจะได้รับการอำนวยความสะดวกในการค้นหาและจองที่จอดรถในบริเวณใกล้เคียงกับจุดหมายที่ต้องการเดินทางไปยังสถานที่นั้นๆ ผ่านแอปพลิเคชันดังกล่าว

หมายเหตุ: 1/ รายละเอียดในหัวข้อ “โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการและพัฒนา”

กลยุทธ์ด้านการส่งเสริมการตลาด

บริษัทให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมการขาย และการประชาสัมพันธ์สถานที่ให้บริการที่จอดรถให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย โดยมีช่องทางหลักในการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การเข้าร่วมงานจัดแสดงนวัตกรรมและเทคโนโลยีบริหารที่จอดรถยนต์ การโฆษณาผ่านสื่อสังคม (Online และ Offline) เพื่อสร้างโอกาสในการเพิ่มลูกค้ารายใหม่ และรักษาลูกค้าเดิมอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งบริษัทยังคงจัดกิจกรรมทางตลาด อาทิ การจัดโปรโมชั่นหรือแคมเปญต่างๆ ที่จะเพิ่มปริมาณการเข้าใช้บริการของลูกค้า การสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรให้เป็นที่ยอมรับมากยิ่งขึ้น

ภาวะอุตสาหกรรม

ธุรกิจให้บริการที่จอดรถในกรุงเทพฯ จะยังคงมีการเติบโตตามปริมาณการเดินทางด้วยรถส่วนบุคคลในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ที่จะเพิ่มขึ้นจาก 23.30 ล้านเที่ยวต่อวันในปี 2565 เป็น 24.43 ล้านเที่ยวต่อวันในปี 2570 การเดินทางด้วยรถส่วนบุคคลยังคงเป็นรูปแบบการเดินทางที่นิยมสูงสุด และเมื่อพิจารณาแยกรถส่วนบุคคลออกเป็นรถยนต์และรถจักรยานยนต์ พบว่า รถยนต์ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักของพื้นที่บริการจอดรถได้มีการเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งปริมาณการเดินทางและสัดส่วนการเดินทางที่ใช้รถยนต์ส่วนตัว ดังแสดงในตารางการคาดการณ์ปริมาณการเดินทางด้วยรถส่วนบุคคลและระบบขนส่งสาธารณะในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลข้างล่างนี้

รูปแบบการเดินทาง	ปริมาณการเดินทาง (ล้านเที่ยว/วัน)	
	2565	2570
รถส่วนบุคคล	23.30 (66.0%)	24.43 (64.8%)
• รถยนต์	15.60 (44.2%)	17.22 (45.7%)
• รถจักรยานยนต์	7.70 (21.8%)	7.21 (19.1%)
ระบบขนส่งสาธารณะ	11.99 (34.0%)	13.25 (35.2%)
รวม	35.29 (100.0%)	37.69 (100.0%)

ที่มา: แบบจำลองกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (eBUM); สนข

หมายเหตุ: ในวงเล็บคือสัดส่วนร้อยละของการเดินทางแต่ละรูปแบบ

จากผลการศึกษาของ สนข. การเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคลจะยังคงเป็นรูปแบบการเดินทางที่ใช้กันมากที่สุดในกรุงเทพฯ และมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น สอดคล้องกับข้อมูลจากกรมธุรกิจพลังงาน ที่แสดงยอดการขายน้ำมันแก๊สโซฮอล์ 95, E20, และดีเซล B7 ที่เป็นน้ำมันที่ใช้มากที่สุดกับรถยนต์ส่วนบุคคล โดยในปี 2565 ยอดขายน้ำมันกลุ่มดังกล่าวในเขตกรุงเทพฯ มีปริมาณเท่ากับ 1,538,031 454,673 พันลิตร และ 4,705,444 พันลิตร เพิ่มขึ้นเป็น 1,829,398 488,856 พันลิตร และ 4,945,844 พันลิตร ในปี 2567

อีกปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจให้บริการที่จอดรถ คือ การเกิดขึ้นของแหล่งท่องเที่ยวแห่งใหม่ เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างประเทศที่เพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมถึงร้านอาหารที่ได้รับการกล่าวขานในกลุ่มนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ที่ขยายตัวครอบคลุมอาหารสตรีทฟู้ดและอาหารท้องถิ่นในย่านเก่าแก่ของกรุงเทพมหานครที่เพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี ปรากฏการณ์เหล่านี้จะเป็นตัวดึงดูดให้เกิดการเดินทางและความต้องการที่จอดรถที่เพิ่มสูงขึ้น อันเป็นการสร้างอุปสงค์ต่อพื้นที่จอดรถให้เพิ่มสูงขึ้น ซึ่งจะส่งผลดีต่อธุรกิจให้บริการที่จอดรถของบริษัท ที่เน้นทำเลแหล่งท่องเที่ยวและแหล่งรวมอาหารชื่อดัง เช่น บรรทัดทอง สยามสแควร์ เป็นต้น

ภาวะการแข่งขัน

ปัจจุบันยังไม่มีบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการที่จอดรถ โดยผู้ที่ดำเนินธุรกิจคล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกับบริษัทที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล มีดังต่อไปนี้

รายชื่อคู่แข่ง	รายได้ (ล้านบาท)				กำไรสุทธิ (ล้านบาท)			
	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
บริษัท นิปปอน พาร์คกิง ดีเวลลอปเม้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด	237.32	236.04	255.62	259.12	16.65	31.18	32.77	33.57
บริษัท พีเอสเอส กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด	241.21	79.10	65.73	ไม่มีข้อมูล	1.37	4.56	5.48	ไม่มีข้อมูล
บริษัท ปาร์คพาส จำกัด	227.29	452.48	180.08	ไม่มีข้อมูล	15.71	29.28	(11.92)	ไม่มีข้อมูล
บริษัท อินฟินิก เทคโนโลยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด	176.57	188.26	159.08	ไม่มีข้อมูล	3.26	1.92	(8.19)	ไม่มีข้อมูล
บริษัท ศรีเอกพี อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด	95.52	113.73	141.03	ไม่มีข้อมูล	(6.97)	2.08	7.26	ไม่มีข้อมูล
บริษัท พอร์เวิร์ด ซิสเต็ม จำกัด	80.00	104.38	234.55	ไม่มีข้อมูล	2.84	3.72	(2.56)	ไม่มีข้อมูล
บริษัท เอส แอนด์ วี คอมมูนิตีเคชั่น เซอร์วิส เน็ทเวิร์ค จำกัด	22.18	48.28	76.82	ไม่มีข้อมูล	(7.32)	(2.98)	8.32	ไม่มีข้อมูล

ที่มา: ข้อมูลในระบบ DBD DataWarehouse+

ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ

อาคารและอุปกรณ์

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีมูลค่าสุทธิตามบัญชีของอาคารและอุปกรณ์ 136.02 ล้านบาท รายละเอียดดังนี้

รายการ	มูลค่าสุทธิตามบัญชี (ล้านบาท)	ลักษณะกรรมสิทธิ์	ภาระผูกพัน
ส่วนปรับปรุงลานจอดรถ	8.96	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
อุปกรณ์ลานจอดรถ	18.24	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
ส่วนปรับปรุงอาคาร	0.66	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
เครื่องตกแต่งและติดตั้ง	1.36	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
อุปกรณ์สำนักงาน	4.28	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
ยานพาหนะ	1.60	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
งานระหว่างติดตั้ง	100.92	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
รวม	136.02		

สินทรัพย์สิทธิการใช้

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีมูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินทรัพย์สิทธิการใช้ 366.42 ล้านบาท ประกอบด้วยสัญญาเช่าพื้นที่ และยานพาหนะ เพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจที่บริษัทมีสถานะเป็นผู้เช่าทรัพย์สินดังกล่าว

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีมูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินทรัพย์ไม่มีตัวตน 9.49 ล้านบาท โดยเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์

งานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีภาระที่ต้องปฏิบัติที่ยังไม่เสร็จสิ้นตามสัญญา มูลค่ารวม 261.34 ล้านบาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

งานที่ยังไม่ส่งมอบ ^{1/}	ปีที่คาดว่าจะรับรู้รายได้							
	ปี 2568		ปี 2569		ปี 2570		รวม	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
สัญญาบริหารพื้นที่จอดรถ	90.60	87.81%	81.22	88.03%	60.91	92.43%	232.73	89.05%
สัญญาติดตั้งระบบพื้นที่จอดรถ ^{2/}	3.15	3.05%	2.13	2.31%	---	---	5.28	2.02%
สัญญาให้เช่าพื้นที่	9.43	9.14%	8.91	9.66%	4.99	7.57%	23.33	8.93%
รวม	103.18	100.00%	92.26	100.00%	65.90	100.00%	261.34	100.00%

หมายเหตุ:

1/ มูลค่าตามสัญญาคงเหลือที่คาดว่าจะรับรู้เป็นรายได้ในแต่ละช่วงเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงจากที่ระบุไว้ เนื่องจาก การเปลี่ยนแปลงของมูลค่าตามสัญญาหรือการเปลี่ยนแปลงกำหนดการส่งมอบงาน

2/ โครงการติดตั้งระบบบริหารจัดการลานจอดรถ ณ ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (สถานี SW ม.) (OR14) อาคารจอดรถ สภาบันคองบ้านนา (OR22) และโครงการติดตั้งระบบลานจอดและปรับปรุงภูมิทัศน์ 10 ลานจอด ซึ่งติดตั้งระบบแล้วเสร็จในปี 2566 และ โครงการปรับปรุงระบบจอดรถของอาคารจอดรถแล้วเสร็จ โครงการ รถไฟฟ้าหอนคร สายเฉลิมรัชมงคล สายฉลองรัชธรรม และลานจอดรถแล้วเสร็จ โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ และโครงการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้าหอนคร สายเฉลิมรัชมงคล ที่ติดตั้งระบบแล้วเสร็จในปี 2567 อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบริษัทยังคงต้องรับประกันผลงานตามสัญญา ส่งผลให้บริษัทยังคงรับรู้รายได้ตามภาระที่ต้องปฏิบัติตามสัญญา (Performance Obligations) จนสิ้นสุดสัญญา

โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการและพัฒนา

โครงการศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก ศิริราชพยาบาล



ในช่วงเดือนพฤศจิกายน 2566 บริษัทได้รับงานโครงการพัฒนาพื้นที่เพื่อก่อสร้างและบริหารอาคารจอดรถยนต์ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล อาคารจอดรถ 7 ชั้น มูลค่าเงินลงทุน 500 ล้านบาท บริษัทได้รับมอบพื้นที่ในการดำเนินงานก่อสร้างเมื่อเดือนกรกฎาคม 2567 โดยมีระยะเวลาดำเนินการก่อสร้าง 2 ปี นับตั้งแต่รับมอบพื้นที่ ปัจจุบันความคืบหน้าในการดำเนินการก่อสร้างอยู่ที่ร้อยละ 12.01 ซึ่งโครงการดังกล่าวเป็นการดำเนินการรูปแบบ BTO (Build Transfer Operate) โดยให้สิทธิบริษัทในการบริหารจัดการและเก็บรายได้ และมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและส่งมอบทรัพย์สินที่ดูแลให้แก่มหาวิทยาลัยในสภาพดีพร้อมใช้ดำเนินงานต่อเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่าที่ดิน 30 ปี

โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ “Prompt Park”



ปัจจุบันสถานที่ให้บริการที่จอดรถเริ่มเปลี่ยนแปลงไปสู่รูปแบบอัตโนมัติมากยิ่งขึ้น ด้วยเหตุนี้เพื่อให้บริษัทสามารถปรับตัวได้ทันต่อสถานการณ์ จึงได้ริเริ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Parking Management System) ในชื่อ “Prompt Park” ซึ่งเป็นระบบที่คอยควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ในสถานที่จอดรถ

ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเปลี่ยนแปลงรูปแบบการให้บริการที่จอดรถเป็นรูปแบบอัตโนมัติมากยิ่งขึ้น โดยการประยุกต์ใช้ระบบการชำระเงินแบบไร้เงินสด (Cashless Payment) และอุปกรณ์ที่จอดรถอัตโนมัติต่างๆ เช่น ระบบกล้องอ่านป้ายทะเบียนอัตโนมัติ (License Plate Recognition: LPR) ระบบค้นหาที่จอดรถ (Guidance) และสำรองที่จอดรถล่วงหน้า (Booking) เพื่อเพิ่มความสะดวกสบายให้แก่ผู้มาใช้บริการมากยิ่งขึ้น

ความคืบหน้าในปัจจุบันบริษัทได้ดำเนินการในส่วนของฟังก์ชันหลักเรียบร้อยแล้ว ประกอบไปด้วย ระบบคำนวณค่าบริการรถเข้า-ออก ระบบจัดเก็บข้อมูลที่จอดรถ ระบบแสดงจำนวนที่จอดรถว่าง ระบบบันทึกส่วนลดอัตโนมัติ ระบบชำระเงินแบบไร้เงินสดผ่านทางโทรศัพท์ ตู้ชำระเงินอัตโนมัติ และตู้อัตโนมัติทางออก โดยบริษัทได้นำระบบมาใช้แล้วที่ สวนวชิรเบญจทัศหรือรู้จักกันในชื่อสวนรถไฟ อาคารจอดรถ JPARK กาญจนสุข (ตรงข้ามโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า) ลานจอดรถ sw.ลาดกระบัง และลานจอดรถตลาดบางกอกน้อย และจะทยอยนำระบบไปใช้กับพื้นที่จอดรถอื่นๆ ที่เหลือ ทั้งนี้ บริษัทได้พัฒนาในส่วนของฟังก์ชันที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management) เพื่อเป็นช่องทางในการให้ผู้ที่มาใช้บริการได้รับข้อมูลข่าวสาร และใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า (Customer Relationship Management: CRM) ซึ่งแล้วเสร็จเมื่อเดือนธันวาคม 2567



นอกจากนี้ เพื่อให้ Prompt Park มีความทันสมัยและตอบโจทย์ผู้ที่มาใช้บริการมากยิ่งขึ้น บริษัทมีแผนที่จะพัฒนาเพิ่มเติมในส่วนงานอื่นๆ ดังนี้

- พัฒนาส่วนงานรักษาความสัมพันธ์ระหว่างระบบ “Prompt Park” กับผู้ที่มาใช้บริการให้อยู่ด้วยกันแบบยั่งยืนผ่านการสะสมแต้มเพื่อแลกสิทธิประโยชน์ต่างๆ (Loyalty Program) ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในไตรมาส 1 ปี 2568
- พัฒนาระบบ Prompt Park เป็นแอปพลิเคชัน (Application) ให้ผู้ที่มาใช้บริการสามารถเข้า-ออกพื้นที่จอดรถ แสดงจำนวนช่องจอดรถว่าง และ/หรือสำรองที่จอดรถล่วงหน้าผ่านแอปพลิเคชัน Prompt Park ผ่านการประยุกต์ใช้ระบบกล้องอ่านป้ายทะเบียน (License Plate Recognition: LPR) เพื่อเพิ่มความสะดวกและลดปัญหาการจราจรภายในพื้นที่จอดรถ ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในไตรมาส 1 ปี 2568
- พัฒนาแอปพลิเคชันให้เป็นแพลตฟอร์มสำหรับการให้บริการและการใช้บริการที่จอดรถบนโลกออนไลน์ (Online Marketplace) ผ่านแอปพลิเคชัน “Prompt Park” ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมประกาศที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่จอดรถ เพื่อให้ผู้ที่มีพื้นที่จอดรถว่างสามารถนำพื้นที่จอดรถของตนเองไปประกาศใช้หารายได้ ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในไตรมาส 1 ปี 2568
- พัฒนาระบบ Prompt Park แบบ Plug & Play (ติดตั้งง่าย) เพื่อตอบโจทย์เจ้าของพื้นที่รายย่อยที่ไม่ต้องการลงทุนสูง ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในไตรมาส 4 ปี 2568
- ระบบควบคุมจากส่วนกลาง สำหรับพื้นที่จอดรถที่ไม่มีพนักงาน (Unmanned) เพื่อรองรับการประสานงานกับผู้ที่มาใช้บริการเมื่อเกิดปัญหา

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

1.3 โครงสร้างการถือหุ้นของบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทไม่มีบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งถือหุ้นในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมรวมกันเกินกว่า 10% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของบริษัทดังกล่าว

- ไม่มี -

ความสัมพันธ์กับกลุ่มธุรกิจของผู้ถือหุ้นใหญ่

- ไม่มี -

ผู้ถือหุ้น

บริษัทมีโครงสร้างการถือหุ้นก่อนการเสนอขายหุ้นสามัญในครั้งนี้ (ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567) และหลังการเสนอขายหุ้นสามัญในครั้งนี้ รายละเอียดดังนี้

รายชื่อผู้ถือหุ้น	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567	
	จำนวนหุ้น ^{1/}	%
คุณสันติพล เจนวัฒนไพศาล	231,031,220	57.76%
คุณพงศ์ศักดิ์ ธรรมธัชอารี	19,990,000	4.99%
คุณธรรส ธรรมธัชอารี	10,155,800	2.53%
คุณสุระ คณิตทวิกุล	8,453,800	2.11%
คุณพีรเจต สุวรรณภาศรี	8,150,000	2.03%
คุณจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์	6,444,380	1.61%
คุณอนุชา อนุรักษวงศ์ศรี	6,360,000	1.59%
คุณสุรินทร์ ชูณหะวัณกุล	4,470,000	1.11%
คุณวรารณ สมนพันธ์ชัย	4,000,000	1.00%
บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	3,837,000	0.95%
ผู้ถือหุ้นรายอื่นๆ	72,690,016	24.33%
รวม	400,000,000	100.00%

หมายเหตุ: ^{1/} จำนวนหุ้นตามมูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท

ข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นใหญ่

- ไม่มี -

1.4 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 ทุนสามัญจดทะเบียนทั้งหมด มีจำนวน 400,000,000 หุ้น ซึ่งมีราคามูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.05 บาท ทุนทั้งหมดได้ออกและชำระเต็มมูลค่าแล้ว

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 ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานและการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้รับรู้ ตระหนัก มีความรู้ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการความเสี่ยงในด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และสามารถหาวิธีบริหารจัดการกับความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่บริษัทสามารถยอมรับได้

2.2 ปัจจัยความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

2.2.1 ความเสี่ยงจากการประมาณการทางการเงินคลาดเคลื่อน และความเสี่ยงจากการลงทุนโครงการอาคารจอดรถ

ในการตัดสินใจเข้าร่วมเสนอราคาหรือตกลงให้บริการงานในธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) และธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS) บริษัทจะทำการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการและประเมินความเสี่ยงของโครงการก่อนการเข้ารับงานทุกครั้ง โดยภายหลังจากศึกษาข้อมูลโครงการเรียบร้อยแล้ว จะนำเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาตัดสินใจในการเข้าร่วมเสนอราคา อันเป็นเหตุให้ข้อมูลตามประมาณการกับข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงมีโอกาสที่จะเกิดความแตกต่างกัน ทั้งในส่วนของ

จำนวนผู้เข้าใช้บริการที่จอดรถที่จะกระทบต่อรายได้ของธุรกิจให้บริการที่จอดรถ การเปลี่ยนแปลงของค่าแรงขั้นต่ำที่จะกระทบต่อต้นทุน การเปลี่ยนแปลงของราคาอุปกรณ์และวัสดุก่อสร้างที่จะกระทบต่อเงินลงทุน ซึ่งอาจทำให้ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่คาดหว้ง ดังนั้น บริษัทจึงมีความเสี่ยงจากการประมาณการทางการเงินคลาดเคลื่อน

ตลอดเวลาที่ผ่านมาบริษัทได้ให้ความสำคัญกับกระบวนการประมาณการต้นทุน และมีนโยบายในการประมาณการต้นทุนให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และแม่นยำ โดยบริษัทมีทีมงานบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการประมาณการรายได้และต้นทุนของแต่ละโครงการ ประกอบกับทีมงานจะทำการสืบราคาวัสดุอุปกรณ์ และค่าแรงตามความต้องการที่ได้หารือร่วมกันกับลูกค้า เพื่อให้ได้โครงสร้างต้นทุนที่ครบถ้วน มีความแม่นยำ และหารือร่วมกับฝ่ายบัญชีการเงินในการตรวจสอบประมาณการต้นทุนดังกล่าวก่อนนำเสนอเข้ารับงานแต่ละโครงการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงในกรณีที่การประมาณการสำหรับธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) ไม่เป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้ ในสัญญาเช่าพื้นที่จอดรถทุกแห่งของบริษัทจะไม่มีเงื่อนไขการชำระค่าเสียหายเพิ่มเติมกรณีที่มีการยกเลิกสัญญาเช่าก่อนกำหนด

สำหรับธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) บริษัทได้ลงทุนในการสร้างอาคารจอดรถ โดยการเช่าพื้นที่ระยะเวลา 30 ปี ซึ่งการลงทุนดังกล่าวมูลค่าสูง แต่อย่างไรก็ตามบริษัทได้ตระหนักถึงความเสี่ยงของโครงการ และมีมาตรการป้องกันความเสี่ยงต่างๆ ปัจจุบันบริษัทได้สร้างอาคารจอดรถจำนวน 2 แห่ง ได้แก่ อาคารจอดรถ JPARK กาญจนสุข (เปิดให้บริการเต็มรูปแบบเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2567) และอาคารจอดรถศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก ศิริราชพยาบาล (อยู่ระหว่างการก่อสร้าง)

2.2.2 ความเสี่ยงจากการขาดแคลนบุคลากรในการบริหารลานจอด

การจัดหาแรงงานเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญในการดำเนินธุรกิจ เนื่องจากปัจจุบันระบบการจอดรถของประเทศไทยส่วนใหญ่ระบบรับ-จ่ายบัตรและระบบรับชำระเงิน รวมถึงระบบรักษาความปลอดภัยในลานจอดยังต้องใช้แรงงานคนในการควบคุม ดังนั้น ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถจัดหาแรงงานได้เพียงพอ ก็อาจจะส่งผลกระทบต่อความสามารถในการรับงานและอาจกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

อย่างไรก็ตาม บริษัทตระหนักถึงความเสี่ยงดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยมีนโยบายจัดหาแรงงานในบริเวณใกล้เคียงจุดที่ให้บริการเป็นอันดับแรก และจะสรรหาแรงงานต่างด้าวเพิ่มเติมในกรณีที่แรงงานในบริเวณดังกล่าวไม่เพียงพอ ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตามสัญญาของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังมีนโยบายการลดอัตราการใช้แรงงานบุคคล โดยเปลี่ยนเป็นระบบตู้จ่ายบัตรอัตโนมัติ (Kiosk) เป็นบัตรกระดาษเพื่อลดขั้นตอนการรับบัตรคืน รวมถึงพัฒนาระบบการรับชำระเงินเป็นแบบไร้เงินสด (Cashless Payment) เพื่อลดความเสี่ยงจากการจัดหาแรงงานในโครงการปัจจุบันและโครงการในอนาคต ซึ่งระบบและแนวทางดังกล่าวยังสอดคล้องกับวิถีการดำเนินชีวิตแบบใหม่ของผู้ใช้บริการที่จอดรถในปัจจุบัน

2.2.3 ความเสี่ยงเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางกฎหมายกรณีที่เกิดทรัพย์สินของผู้ใช้บริการที่จอดรถสูญหายหรือเกิดความเสียหาย

ในการดำเนินธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) และธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) บริษัทมีหน้าที่ต้องดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ เมื่อมีเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ หรือเหตุการณ์ที่ทรัพย์สินของผู้ใช้บริการเกิดการสูญหายในบริเวณพื้นที่ภายใต้การรับผิดชอบของบริษัท อันเนื่องมาจากความประมาทของบริษัท บริษัทย่อมต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ

อย่างไรก็ตาม หากบริษัทสามารถพิสูจน์ได้ว่า ในการดำเนินงานบริษัทได้ใช้ความระมัดระวังอย่างเพียงพอในการดูแลรักษาความปลอดภัย อาทิ การจัดให้มีการรับบัตรจอดรถทุกครั้งโดยผู้ใช้บริการจะสามารถนำรถออกจากพื้นที่จอดรถได้ก็ต่อเมื่อคืนบัตรจอดรถแล้วเท่านั้น การจัดให้มีกล้องวงจรปิดและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลพื้นที่จอดรถอย่างเพียงพอและใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ เป็นต้น บริษัทอาจไม่ต้องรับผิดชอบการสูญหายจากบริเวณพื้นที่จอดรถ ทั้งในกรณีที่บริษัทเป็นผู้เช่าพื้นที่เพื่อให้บริการที่จอดรถ (PS) และกรณีที่บริษัท

เป็นผู้ให้บริการรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) ทั้งนี้ การพิจารณาความรับผิดชอบดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับดุลพินิจของศาล ดังนั้น บริษัทจึงยังคงมีความเสี่ยงเกี่ยวกับความรับผิดทางกฎหมายกรณีที่เกิดทรัพย์สินของผู้ใช้บริการที่จอดรถสูญหายหรือเกิดความเสียหาย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงาน และฐานะการเงิน

ที่ผ่านมาการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทได้มุ่งเน้นความปลอดภัยของผู้ใช้บริการและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ จึงได้จัดให้ทุกพื้นที่ให้บริการที่จอดรถมีการควบคุมการเข้าและออกโดยมีการรับบัตรจอดรถทุกครั้ง และได้ติดตั้งกล้องในมุมที่สามารถจับภาพใบหน้าผู้ขับรถและทะเบียนรถของผู้ใช้บริการ สำหรับกรณีการทำบัตรจอดรถสูญหาย ผู้ใช้บริการจะต้องยืนยันยืนยันความเป็นเจ้าของรถก่อนที่จะสามารถนำรถออกจากพื้นที่จอดรถได้ ทั้งนี้ ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดทั่วบริเวณเพื่อรักษาความปลอดภัย

บริษัทได้ตระหนักถึงความเสี่ยงดังกล่าว จึงได้จัดทำประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก เพื่อคุ้มครองความรับผิดตามกฎหมายของผู้เอาประกันภัยต่อบุคคลภายนอกสำหรับการสูญเสียชีวิต หรือความบาดเจ็บทางร่างกาย รวมทั้งความสูญเสีย หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินอันเกิดจากอุบัติเหตุ อันเกี่ยวกับธุรกิจของผู้เอาประกันภัยภายในบริเวณสถานที่ประกอบการ หรือเกิดขึ้นจากความบกพร่องของอาคารสถานที่ประกอบการ เพื่อลดผลกระทบที่อาจจะเกิดต่อการดำเนินงาน และฐานะการเงิน

2.2.4 ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีของระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ

ในการดำเนินธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) บริษัทได้มีการนำระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Parking Management System) มาใช้ในการควบคุมไม่กันให้เปิดทางให้รถสามารถผ่านเข้า-ออกพื้นที่จอดรถอัตโนมัติ จำนวนอัตราค่าจอดรถอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยให้เรื่องของการความปลอดภัยและช่วยลดการใช้บุคลากรในพื้นที่จอดรถ อีกทั้งยังสามารถบันทึกข้อมูลเพื่อแสดงเป็นรายงาน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นฟังก์ชันการทำงานพื้นฐานทั่วไปของระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ นอกจากนี้ยังมีฟังก์ชันอื่นๆ อีกหลากหลายและทันสมัย เช่น การคิดเงินค่าจอดรถผ่านการอ่านป้ายทะเบียนรถโดยไม่จำเป็นต้องรับบัตรจอดรถ ที่ช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการเข้าออกพื้นที่ได้ง่ายมากยิ่งขึ้น

ปัจจุบันบริษัทจะเป็นผู้เลือกฟังก์ชันการทำงานและลงทุนระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถจากผู้พัฒนาระบบ ซึ่งจะเป็นการได้รับสิทธิใช้งานเฉพาะโครงการแต่ละโครงการ โดยเน้นฟังก์ชันการใช้งานพื้นฐานแต่ยังสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ซึ่งพื้นที่ให้บริการที่จอดรถของบริษัทส่วนใหญ่ยังไม่รองรับเทคโนโลยีอัตโนมัติต่างๆ ดังนั้น หากบริษัทไม่สามารถปรับตัวให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปตามพฤติกรรมของผู้ใช้บริการที่ต้องการระบบอัตโนมัติมากยิ่งขึ้น กระทั่งเจ้าของพื้นที่เรียกร้องให้มีการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถให้มีความทันสมัย บริษัทจึงมีความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีของระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ

อย่างไรก็ดี บริษัทได้ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีของระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถที่มีความเป็นอัตโนมัติมากยิ่งขึ้น จึงได้มีการเริ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถในนาม “Prompt Park” ที่คอยควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ในสถานที่จอดรถให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเปลี่ยนแปลงรูปแบบการให้บริการที่จอดรถเป็นรูปแบบอัตโนมัติมากยิ่งขึ้น โดยการประยุกต์ใช้ระบบการชำระเงินแบบไร้เงินสด (Cashless Payment) และอุปกรณ์ที่จอดรถอัตโนมัติต่างๆ เช่น ระบบกล้องอ่านป้ายทะเบียนอัตโนมัติ (License Plate Recognition: LPR) เพื่อเพิ่มความสะดวกสบายให้แก่ผู้ที่มาใช้บริการมากยิ่งขึ้น โดยความคืบหน้าเกี่ยวกับ Prompt Park สามารถศึกษารายละเอียดได้ในหัวข้อ “โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการและพัฒนา” ทั้งนี้ หากเจ้าของพื้นที่รายใดต้องการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ให้มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น ก่อนที่ระบบ Prompt Park จะพัฒนาแล้วเสร็จ บริษัทก็สามารถติดต่อซื้อระบบดังกล่าวตามฟังก์ชันการใช้งานที่เจ้าของพื้นที่ต้องการได้จากผู้พัฒนาระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถในท้องตลาดที่มีอยู่ในปัจจุบันได้

ทั้งนี้ อาจมีปัจจัยอื่นๆ นอกเหนือไปจากปัจจัยที่ได้อธิบายไว้ข้างต้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นสามัญของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ นักลงทุนควรต้องศึกษาข้อมูลธุรกิจของบริษัทในหนังสือชี้ชวนเสนอขายหลักทรัพย์ และติดตามข้อมูลสารสนเทศที่บริษัทจะเปิดเผยผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อประกอบการตัดสินใจลงทุนในหุ้นสามัญของบริษัท

3. การขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืน

บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน) หรือ “JPARK” ดำเนินธุรกิจให้บริการที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่จอดรถครบวงจร ซึ่งประกอบด้วย (1) ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (Parking Service: PS) (2) ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Parking Management Service: PMS) และ (3) ธุรกิจให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Consultant and Installation Parking System: CIPS) ด้วยความมุ่งมั่นพัฒนาและให้บริการอย่างมืออาชีพเพื่อมุ่งสู่การเป็นผู้นำในธุรกิจให้บริการที่จอดรถ บริการพร้อมเทคโนโลยีอันทันสมัยและใส่ใจความยั่งยืน การใส่ใจในทุกรายละเอียดและนำมาปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง แนวคิดนี้ทำให้บริษัทสามารถบริหารจัดการโครงการตั้งแต่ขนาดเล็กถึงขนาดใหญ่ที่มีปริมาณจราจรและความซับซ้อนที่แตกต่างกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดในทุกโครงการ เพราะแต่ละบริการที่ส่งมอบจะมีความเหมาะสมสูงสุดกับลักษณะเฉพาะของพื้นที่และกิจกรรมโดยรอบพื้นที่จอดรถ จากการคิดค้นและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง บริษัทอยู่ในระหว่างการต่อยอดธุรกิจสู่ผู้ให้บริการแพลตฟอร์ม “Prompt Park” ที่เชื่อมโยงผู้ใช้รถเข้ากับลานจอดรถ ก่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย โดยผู้ใช้รถสามารถเลือกและจองที่จอดรถที่อยู่ใกล้กับกิจกรรมปลายทางมากที่สุด ส่วนลานจอดรถหรือผู้มีพื้นที่ว่างจะสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้เช่นเดียวกัน

การพัฒนาบริการให้มีคุณภาพสูงสุดไม่เพียงส่งเสริมธุรกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ แต่การบริการของบริษัทยังเป็นส่วนหนึ่งของการเติบโตทางเศรษฐกิจและสร้างสังคมที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน โดยการออกแบบพื้นที่เขียวชาญและใช้นวัตกรรมบริหารจัดการที่จอดรถ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพที่จอดรถบริเวณสถานีระบบขนส่งทางรางให้เป็นพื้นที่เชื่อมต่อการเดินทางระหว่างรถส่วนตัวกับระบบขนส่งสาธารณะอย่างไร้รอยต่อ เป็นหัวใจสำคัญที่ส่งเสริมประชาชนให้ใช้ระบบขนส่งสาธารณะเมื่อเข้าเขตเมือง การออกแบบอาคารจอดรถขนาดใหญ่ให้อากาศหมุนเวียนอย่างทั่วถึงและแสงสว่างเข้าถึงทุกจุด จะช่วยลดการใช้ไฟฟ้าเพื่อให้แสงสว่างและระบายอากาศ มีผลในการลดการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน การออกแบบและจัดวางโซนจอดรถแต่ละประเภท และมีทางเลือกในการจ่ายค่าบริการที่เหมาะสมในโครงการจอดรถขนาดใหญ่ที่มีผู้ใช้รถหลายกลุ่มที่มีความต้องการที่ต่างกัน เช่น โรงพยาบาลขนาดใหญ่ สนามบิน ศูนย์การค้า ฯลฯ จะช่วยลดระยะเวลาการหาที่จอด เป็นการลดการใช้เชื้อเพลิง ลดการปล่อยมลภาวะ (CO₂) ที่มีผลต่อสภาพโลกร้อน และลดฝุ่น PM 2.5 ที่มีผลต่อสุขภาพประชาชน นอกจากนี้ โครงการของบริษัทยังช่วยแก้ปัญหาการจราจรบนโครงข่ายถนนโดยรอบพื้นที่โครงการ

3.1 นโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

3.1.1 นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน

บริษัทได้กำหนดนโยบายและเป้าหมายการพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน เพื่อเป็นแนวทางดำเนินธุรกิจในการสร้างสรรค์คุณค่าระยะยาวสำหรับองค์กรและผู้มีส่วนได้เสียบนพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคำนึงถึงการสร้างคุณค่าอย่างสมดุลด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่คุณค่าของการดำเนินธุรกิจ ควบคู่กับการยกระดับมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับทุกมิติของบริการพื้นที่จอดรถ การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีแห่งข้อมูล เข้าสู่การเป็นผู้ให้บริการธุรกิจแพลตฟอร์มที่จะเชื่อมโยงผู้มีส่วนได้เสียให้เกิดมูลค่าเพิ่มร่วมกัน พัฒนาการเหล่านี้ไปสู่การเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน โดยบริษัทมีนโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน ดังนี้

3.1.2 กลยุทธ์และเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

กลยุทธ์สู่ความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนธุรกิจสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และค่านิยมขององค์กรในการสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ ส่งเสริมความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม และการร่วมรักษาสภาพแวดล้อม องค์ประกอบของการพัฒนาอย่างสร้างสรรค์เหล่านี้จะนำไปสู่การสร้างโอกาส หรือลดความเสี่ยง ต่อความสามารถในการสร้างผลกำไรตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของโลก

ด้านมิติเศรษฐกิจ

บริษัทดำเนินธุรกิจบนแนวทางที่มีความรับผิดชอบต่อด้านเศรษฐกิจในหลากหลายมิติ ด้วยการมุ่งเน้นการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนบนพื้นฐานของการพัฒนานวัตกรรม และโครงสร้างพื้นฐานที่มีคุณภาพ ส่งเสริมการเติบโตของกิจกรรมทางเศรษฐกิจและชุมชนโดยรอบพื้นที่จอดรถ รวมถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เป็นรากฐานสำคัญของวัฒนธรรมองค์กรในการสร้างคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยตั้งเป้าหมายสูงสุดไม่ใช่เพียงแค่การกำไร แต่เป็นการสร้างประโยชน์ร่วมกันของทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ



สร้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ

ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน ผ่านการจ้างงานที่มีคุณค่าเป็นธรรม และสนับสนุนการพัฒนาทุนมนุษย์อย่างต่อเนื่อง



ส่งเสริมนวัตกรรมและโครงสร้างพื้นฐาน

มุ่งพัฒนาเทคโนโลยีการให้บริการ และบริหารจัดการพื้นที่จอดรถอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ



ส่งเสริมสันติภาพ ความยุติธรรม และสถาบันที่เข้มแข็ง

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่สนับสนุนความรุนแรงและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

ด้านมิติสังคม

ดำเนินธุรกิจของบริษัทด้านความรับผิดชอบต่อสังคมบนพื้นฐานดูแลพนักงานให้มีความสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงการกำหนดมาตรการป้องกันการบาดเจ็บ การสูญเสียจากอุบัติเหตุ การเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน และส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับโอกาสในการพัฒนา และมีความก้าวหน้าในการทำงานอย่างเท่าเทียมกัน ครอบคลุมถึงการสนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืนของชุมชน และสังคมในทุกพื้นที่ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจและพัฒนาระบบการให้บริการของบริษัทที่สร้างคุณค่าต่อการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและสังคมอย่างยั่งยืน



ความเท่าเทียมทางเพศ

สนับสนุนความเท่าเทียมทางเพศ โดยส่งเสริมการจ้างงานตามความสามารถเป็นหลัก และวัฒนธรรมความเท่าเทียมทางเพศ



ความเสมอภาค และการไม่เลือกปฏิบัติ

ให้ความสำคัญกับความเท่าเทียมและลดความเหลื่อมล้ำ โดยการไม่เลือกปฏิบัติและส่งเสริมการจ้างงานโดยไม่คำนึงถึงเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา และความบกพร่องทางร่างกาย

ด้านมิติสิ่งแวดล้อม

บริษัทดำเนินธุรกิจบนแนวทางที่มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมบนพื้นฐานของการอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าในทุกห่วงโซ่อุปทาน โดยการใช้ทรัพยากรอย่างเต็มประสิทธิภาพในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานสะอาด และเน้นการนำกลับมาใช้ใหม่ ในส่วนของการบริการพื้นที่จอดรถ บริษัทมีการออกแบบพื้นที่จอดรถที่เขียวชอุ่มและใช้เทคโนโลยีล่าสุดในการบริหารจัดการจราจร ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาการเข้าออกช่องจอด และบรรเทาปัญหาการจราจรติดขัดบริเวณโดยรอบโครงการ รวมถึงการรณรงค์การจอดรถดับเครื่องยนต์ภายในพื้นที่จอดรถของบริษัทฯ สิ่งเหล่านี้เป็นส่วนสำคัญในการลดมลภาวะ (CO2) และมลพิษ (PM) ที่เกิดขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การรักษาการเพิ่มขึ้นของอุณหภูมิเฉลี่ยของโลกไม่ให้เกิน 1.5 องศาเซลเซียสตามกรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ



ขับเคลื่อนการใช้พลังงานสะอาด

ส่งเสริมการใช้รถยนต์ไฟฟ้าผ่านการติดตั้ง EV Charger Point และผลักดันการใช้พลังงานสะอาดผ่านการติดตั้ง Solar Rooftop



แก้ปัญหาโลกร้อน

ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพในทุกกระบวนการเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก แก่ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

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

ด้านมิติเศรษฐกิจ

	<p>ผลการประเมินการสำรวจการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียนไทย (CGR) ในระดับ 3 ดาว ภายในปี 2570</p> 	<p>ได้รับการรับรองการเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) ภายในปี 2571</p> 	
<div data-bbox="542 907 798 1162"></div> <div data-bbox="798 907 1109 1162"> <p>การพัฒนาทุนมนุษย์เพิ่มขึ้นร้อยละ 20 ภายในปี 2571 เทียบกับปีฐาน 2566</p>  </div>			

ด้านมิติสังคม

	<p>ข้อร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชนเป็นศูนย์</p>    	<p>ชั่วโมงการฝึกอบรมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ชั่วโมงต่อคนต่อปี 6</p> 	
	<p>อัตราการเกิดอุบัติเหตุเป็นศูนย์</p>  	<p>อัตราการลาออกของพนักงานรายเดือนไม่เกินร้อยละ 10 อัตราการลาออกของพนักงานรายวันไม่เกินร้อยละ 25</p>   	

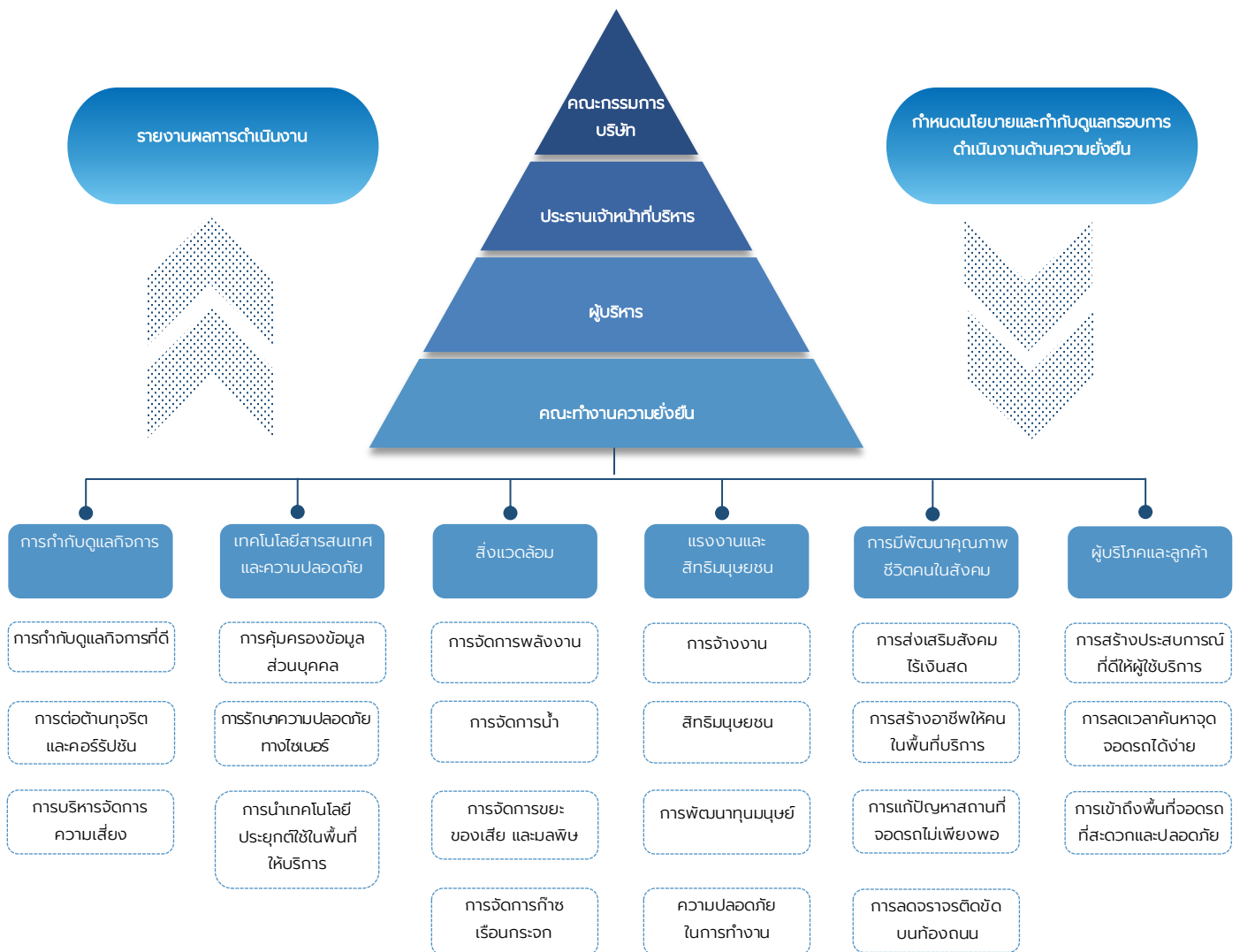
ด้านมิติสิ่งแวดล้อม



หมายเหตุ: 1/ พื้นที่สำนักงานใหญ่สองแห่ง ได้แก่ สำนักงาน 1 (สามย่านมิตรทาวน์) และสำนักงาน 2 (สยามสแควร์)

โครงสร้างการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน

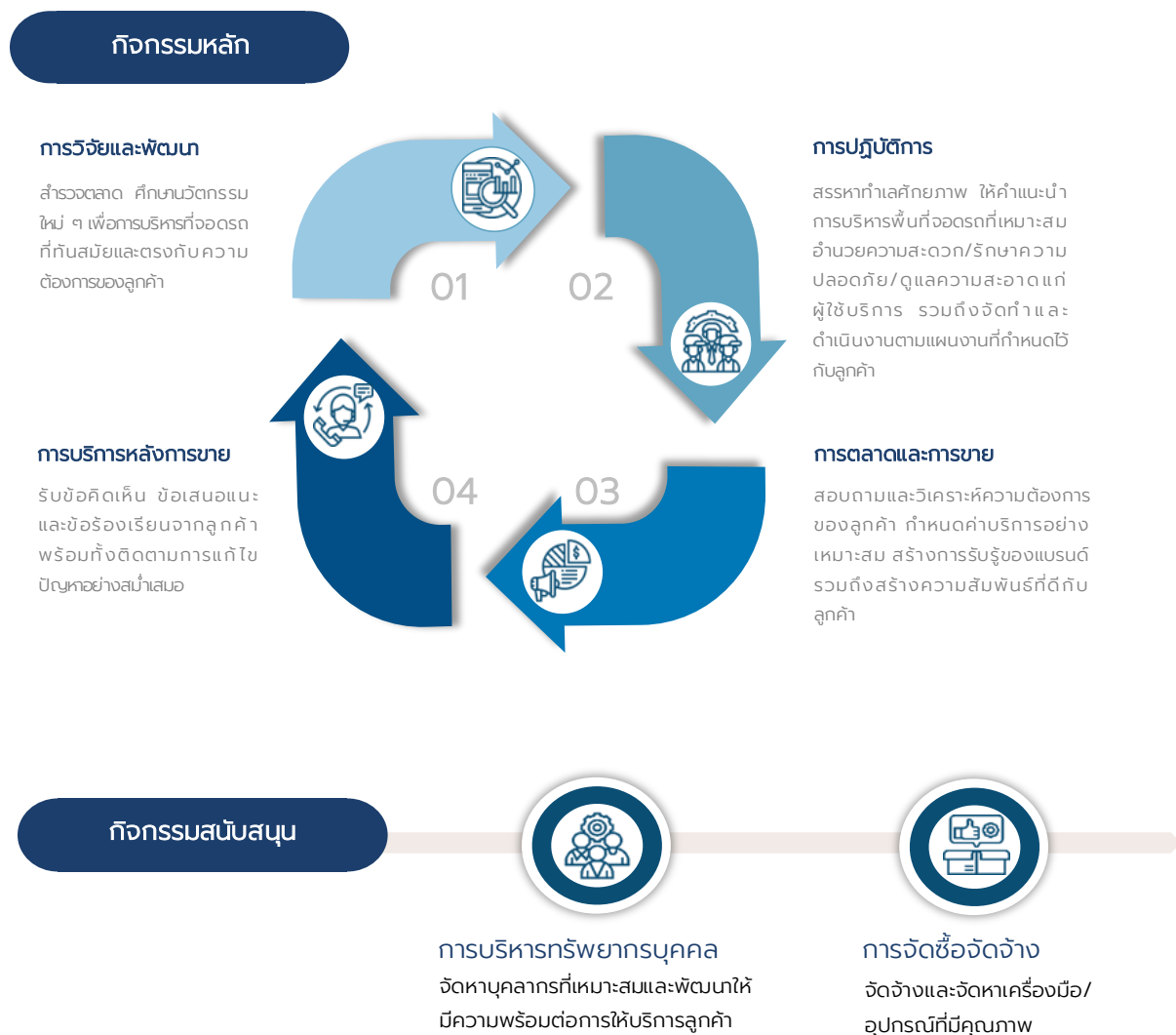
บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างคุณค่าและมูลค่าให้กับผู้มีส่วนได้เสีย โดยใช้แนวทางการมีส่วนร่วมและผลประโยชน์ร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย มาเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจในพื้นที่ปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืนตามแผนกลยุทธ์ระยะยาวในการสนับสนุนการเติบโตขององค์กรบนพื้นฐานการสร้างคุณค่าให้แก่สังคม และชุมชน สร้างความเชื่อมั่นและการยอมรับจากผู้มีส่วนได้เสีย อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรและสังคมโดยรวม ที่จะได้รับประโยชน์จากการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง



3.2 การจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ

3.2.1 ห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ

บริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาและบริหารห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ รวมถึงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตลอดห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ ซึ่งห่วงโซ่คุณค่าดังกล่าวประกอบด้วย 4 กิจกรรมหลัก ได้แก่ (1) การวิจัยและพัฒนาที่มุ่งเน้นการพัฒนาบริการรูปแบบใหม่เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าในตลาดเป้าหมาย (2) การปฏิบัติการด้วยทีมงานที่มีประสิทธิภาพในการสร้างการรับรู้ด้านคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ (3) การตลาดและการขายที่ให้ความสำคัญกับการสร้างประสบการณ์ให้แก่ลูกค้าจนเกิดความพึงพอใจและความภักดีต่อการให้บริการ และ (4) การบริการหลังการขายที่มีประสิทธิภาพและมีความถูกต้องในการให้บริการผ่านการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถในหลากหลายรูปแบบ ทั้งบนพื้นราบและในตัวอาคาร โดยใช้ระบบจัดการที่มีมาตรฐานตรวจสอบได้ และการพัฒนาแอปพลิเคชัน Prompt Park ซึ่งเป็นระบบบริหารพื้นที่จอดรถ เพื่อเพิ่มโอกาสให้กับผู้รับบริการในการเข้าถึงบริการทางสาธารณูปโภคพื้นฐานที่ทันสมัยอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม นำไปสู่การเติบโตอย่างต่อเนื่องในระยะยาว ควบคู่ไปกับการยกระดับคุณภาพชีวิตคนในสังคมและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าให้เหมาะสมกับขนาดธุรกิจ ดังนี้

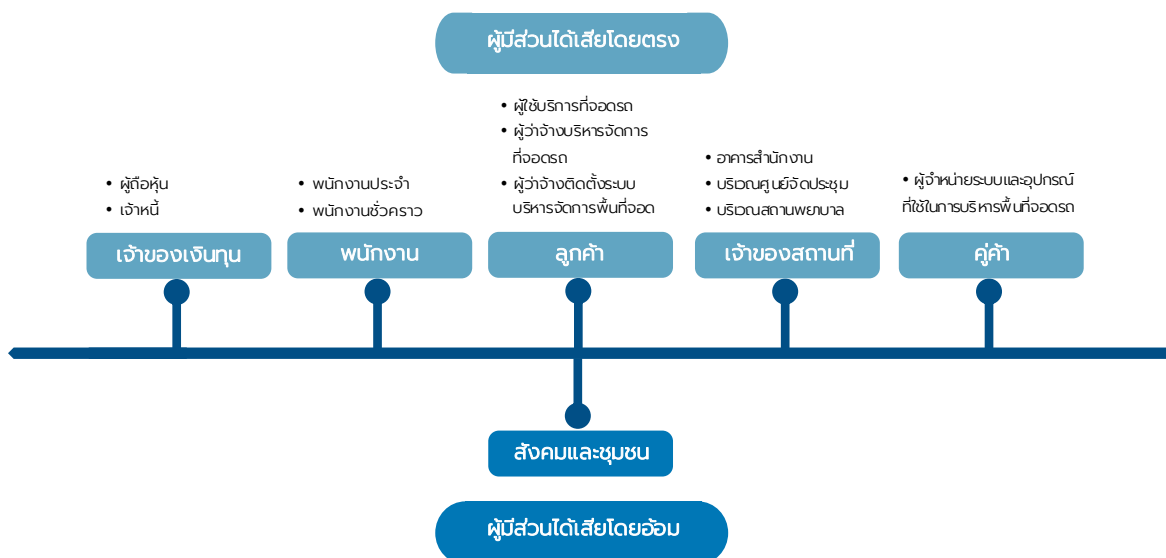


ผู้มีส่วนได้เสีย



3.2.2 การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ

บริษัทให้ความสำคัญกับการบริหารห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ โดยการวิเคราะห์และกบฏวณความสัมพันธ์ในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจกับผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบจากประเด็นด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม การกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนทั้งเชิงบวกเชิงลบจากกิจกรรมของธุรกิจที่ประกอบไปด้วย 4 กิจกรรมหลัก และ 2 กิจกรรมสนับสนุน ซึ่งได้แบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียออกเป็น 6 กลุ่ม ประกอบด้วยผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง ได้แก่ 1) เจ้าของเงินทุน 2) พนักงาน 3) ลูกค้า 4) เจ้าของสถานที่ 5) คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียโดยอ้อม ได้แก่ 6) สังคมและชุมชน เพื่อให้บริษัทฯ ได้มีการบริหารจัดการห่วงโซ่คุณค่าทางธุรกิจอย่างยั่งยืนในการพัฒนามิติความสามารถในการแข่งขันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานธุรกิจในประเด็นด้านความยั่งยืนดังนี้



3.2.3 การสร้างส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

ในปี 2567 บริษัทได้ทบทวนรูปแบบและช่องทางการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย ในการรวบรวม ประเด็นความสนใจหรือความคาดหวังและดำเนินการตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยการกำหนดช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่หลากหลายทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและ ไม่เป็นทางการ ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสม ดังนี้

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ประเด็นความสนใจ/ความคาดหวัง	การตอบสนองความคาดหวัง	ช่องทางการสื่อสาร
เจ้าของเงินทุน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้			
	<ul style="list-style-type: none"> ให้ผลตอบแทนที่ดีจากการลงทุนอย่างต่อเนื่อง ชำระคืนหนี้ครบถ้วนและตรงเวลา มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี เปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องและทันเวลา ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และสามารถตรวจสอบได้ บริหารความเสี่ยงและการจัดการวิกฤติที่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> สร้างผลประโยชน์ที่ดี และจ่ายเงินปันผลอย่างสม่ำเสมอ บริหารความเสี่ยงและสภาพคล่องทางการเงินที่ดี เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้และทันเวลา จัดทำและปรับปรุงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่อง สื่อสารกับเจ้าของเงินทุนทันทีเมื่อเกิดปัญหาที่อาจกระทบกับเจ้าหนี้หรือผู้ถือหุ้น 	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี/รายงานประจำปี การเปิดเผยผลการประกอบการรายไตรมาส การติดต่อผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และโทรศัพท์ การร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียน (Whistle Blowing)
พนักงาน			
	<ul style="list-style-type: none"> จ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและมีความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงมีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน ความมั่นคงและความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ เคารพในหลักสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม พัฒนาความสามารถ และศักยภาพที่จำเป็นในการทำงานครอบคลุมถึงอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างเพียงพอและเหมาะสม ประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> จ่ายค่าตอบแทน และสวัสดิการอย่างเหมาะสมเทียบเคียงกับธุรกิจเดียวกัน สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและเอื้อต่อการทำงาน ฝึกอบรมในหลักสูตรที่ตรงตามทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบและทันต่อการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนาต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลักสิทธิมนุษยชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและจัดช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะในการช่วยเหลือดูแลและคุ้มครองพนักงาน ประเมินผลเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน / เลื่อนตำแหน่ง / โบนัสโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบและ ศักยภาพในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหัวหน้าสายงานและพนักงานในสังกัด การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและปัญหาของพนักงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Group line การรับข้อร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน (Whistle Blowing) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง การประชุม หรือการจัดสัมมนาภายในและการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการที่เป็นตัวแทนพนักงาน
ลูกค้า ได้แก่ ผู้ใช้บริการที่จอดรถ ผู้ว่าจ้างบริหารจัดการที่จอดรถ และผู้ว่าจ้างติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ			
	<ul style="list-style-type: none"> บริการที่มีคุณภาพสูง สะดวกสบาย เข้าถึงง่าย ราคาที่เป็นธรรมและเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> ให้บริการที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน มีกระบวนการตรวจสอบ และปฏิบัติตามผู้รับบริการทุกรายอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> การติดต่อผ่าน Call Center การติดต่อผ่านผู้ดูแลโครงการ (Supervisor)

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ประเด็นความสนใจ/ ความคาดหวัง	การตอบสนองความคาดหวัง	ช่องทางการสื่อสาร
	<ul style="list-style-type: none"> มีการดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้แก่ผู้ใช้บริการที่จอดรถ ให้บริการจากบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญและมีนวัตกรรมในการตอบสนองและแก้ไขข้อจำกัดในการใช้ระบบและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบริหารพื้นที่ให้มีความปลอดภัยและทันสมัย ให้บริการหลังการขายที่สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและเชื่อถือได้ ปกป้อง รักษาข้อมูลความลับและความเป็นส่วนตัวของผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> มี Call Center ที่ช่วยในการตอบกลับปัญหาต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว มีพนักงานดูแลความปลอดภัยประจำพื้นที่ให้บริการและติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย คิดค้นการให้บริการใหม่ๆ ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและตอบคำถามผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ สร้างมาตรฐานการรักษาและปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า 	<ul style="list-style-type: none"> การสำรวจความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในการรับบริการของลูกค้า การรับข้อร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน (Whistle Blowing)
เจ้าของสถานที่			
	<ul style="list-style-type: none"> บริหารพื้นที่จอดรถให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีผลทำให้น้ำสงค่าเช่าอย่างถูกต้องและตรงเวลา ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงการผูกพันอย่างเป็นธรรม ดูแลรักษาพื้นที่จอดรถให้มีความปลอดภัยและมีสภาพแวดล้อมที่ดี รักษาความลับของข้อมูลเจ้าของสถานที่ ปรับปรุงธุรกิจและนวัตกรรมของการบริการอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์และกบฏวนราคาอย่างสม่ำเสมอตามสภาวะเศรษฐกิจ กบฏวนและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันในการสร้างคุณค่าร่วม มีการวางแผนการทำงานและประเมินความเป็นไปได้ของพื้นที่ เพื่อพัฒนาพื้นที่ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณการค้าเป็นธุรกิจ สร้างมาตรฐานการรักษาและปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ปรับปรุงกระบวนการทำงานและนวัตกรรมของการให้บริการพื้นที่จอดรถ 	<ul style="list-style-type: none"> การเข้าพบเจ้าของสถานที่ การติดต่อผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ การรับข้อร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน (Whistle Blowing)
ลูกค้า			
	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขการจ่ายเงินอย่างเป็นธรรม เติบโตทางธุรกิจ และรายได้ที่เพิ่มสูงขึ้น แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ร่วมมือในการพัฒนาธุรกิจและเติบโตร่วมกันตามสัญญาข้อตกลง รักษาความลับของข้อมูลเจ้าของสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าและปฏิบัติตามสัญญาต่อลูกค้าทุกรายด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ร่วมพัฒนาธุรกิจร่วมกันอย่างยั่งยืน รวมถึงรับฟังปัญหา วางแผนดำเนินงานร่วมกัน สร้างมาตรฐานการรักษาและปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลและเก็บรักษาความลับของลูกค้า 	<ul style="list-style-type: none"> การสำรวจความพึงพอใจลูกค้า กระบวนการคัดเลือกประเมินลูกค้าและตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานหลังส่งมอบบริการ การเข้าพบ จัดประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ในกสารสร้าง ความสัมพันธ์กับบริษัทลูกค้า การรับข้อร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน (Whistle Blowing) การติดต่อสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และโทรศัพท์

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ประเด็นความสนใจ/ ความคาดหวัง	การตอบสนองความคาดหวัง	ช่องทางการสื่อสาร
สังคมและชุมชน			
	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนและสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและชุมชนผ่านการจัดกิจกรรมทางสังคมและสิ่งแวดล้อม ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม โดยคำนึงถึงผลกระทบเชิงลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมและชุมชน ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีให้แก่คนในสังคมและชุมชนผ่านการดำเนินธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> ออกแบบทางเข้าออก และระบบบริหารจัดการที่จอดรถที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้รถเข้าออกได้เร็ว ไม่กระทบต่อการจราจรภายนอก และไม่สร้างมลพิษทางอากาศและทางเสียงกับชุมชนโดยรอบ ส่งเสริมและบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด ส่งเสริมรณรงค์การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพตามหลัก 3Rs จัดทำกิจกรรมคืนประโยชน์ให้ชุมชนและสื่อสารข่าวสารทาง Social media 	<ul style="list-style-type: none"> การเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและชุมชนผ่านกระบวนการทางธุรกิจ การรับข้อร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน (Whistle Blowing)

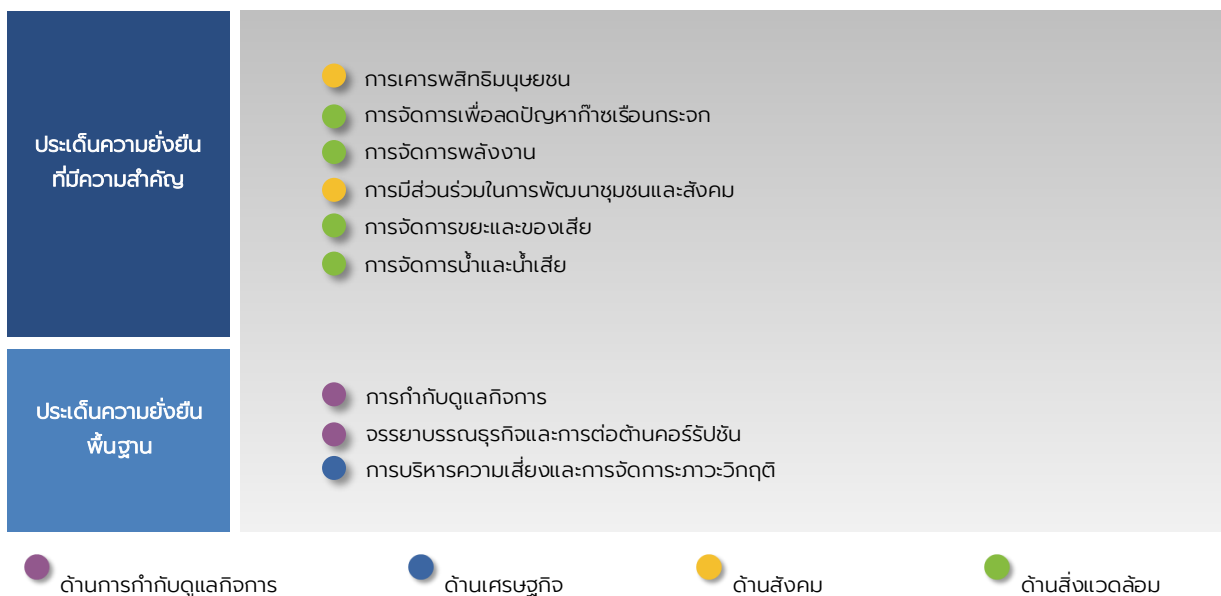
3.2.4 การระบุและประเมินประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน

การระบุประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน

บริษัทระบุประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนโดยพิจารณาจากการวิเคราะห์บริบทความยั่งยืน (Sustainability context) ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการให้บริการพื้นที่จอดรถครอบคลุมปัจจัยภายในและภายนอก เช่น ทิศทางกลยุทธ์ขององค์กร แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในระดับสากล แนวโน้มเทคโนโลยีและนวัตกรรมให้บริการที่จอดรถ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับบริการ ความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้นได้ ประเด็นความคาดหวังและข้อกังวลที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ความสำคัญ รวมถึงพิจารณาความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของธุรกิจครอบคลุมในมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมตลอดห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ ควบคู่ไปกับการพิจารณาขอบเขตผลกระทบของประเด็นความสำคัญต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

การประเมินและจัดลำดับความสำคัญของประเด็น

คณะกรรมการความยั่งยืน ทำการประเมินและจัดลำดับประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน โดยพิจารณาถึงขอบเขตของผลกระทบทั้งความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งที่เกิดขึ้นแล้วหรือมีโอกาสที่จะเกิดขึ้น ทั้งเชิงบวกและเชิงลบจากการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นตามสถานการณ์และช่วงเวลาต่าง ๆ นำไปสู่การจัดลำดับความสำคัญประเด็นความยั่งยืน โดยการวิเคราะห์ผลคะแนนที่ได้แยกเป็นประเด็นด้านความยั่งยืนที่สำคัญและประเด็นด้านความยั่งยืนพื้นฐาน ซึ่งประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนได้ถูกอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย 9 ประเด็น ดังนี้



การบริหารประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน

การจัดการประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนในแต่ละประเด็นมีรูปแบบการดำเนินการตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้เสียที่แตกต่างกัน โดยประเด็นด้านความยั่งยืนพื้นฐานจะจัดให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และติดตามรายงานอย่างต่อเนื่อง สำหรับประเด็นด้านความยั่งยืนที่สำคัญจะจัดให้มีการปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ โดยการกำหนดเป้าหมายทางธุรกิจและมีการวัดผลดำเนินงานทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ในการเติบโตทางธุรกิจควบคู่ไปกับการลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในระยะยาว

การทวนสอบประเด็นสาระสำคัญ

คณะทำงานความยั่งยืน นำเสนอประเด็นด้านความยั่งยืนที่มีนัยสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทวนสอบ (Validation) ประเด็นสาระสำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาถึงความถูกต้อง เหมาะสม และให้ความเห็นชอบตามนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและทิศทางการดำเนินธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต รวมถึงรับฟังข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มเพื่อนำข้อเสนอมาปรับปรุงการเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปี (แบบฟอร์ม 56-1 One Report) อย่างต่อเนื่อง

การสื่อสารและการรายงาน

บริษัทนำประเด็นสาระสำคัญด้านความยั่งยืนที่ได้รับการอนุมัติมากำหนดเนื้อหาของการขับเคลื่อนธุรกิจสู่ความยั่งยืน ครอบคลุมแนวทางการบริหารจัดการและผลการบริหารจัดการตามตัวชี้วัดที่กำหนด และนำมาจัดทำรายงานเพื่อเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่องทุกปี และสื่อสารผลการดำเนินงานตามเป้าหมายด้านความยั่งยืนใน 3 มิติ ประกอบด้วย มิติเศรษฐกิจ มิติสังคม และมิติสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้ดำเนินการทบทวนและจัดทำประเด็นสำคัญขึ้นใหม่ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจและกับกลยุทธ์ของบริษัท

การพัฒนาแนวทางการจัดการความยั่งยืน

บริษัททบทวนข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทางกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจทั้งบริบทภายในและบริบทภายนอกในประเด็นความเสี่ยงและโอกาสที่อาจส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจเพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาประเด็นสาระสำคัญด้านความยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง โดยนำประเด็นความคาดหวัง ข้อกังวล รวมถึงข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียมาปรับปรุงแนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อกำหนดประเด็นสาระสำคัญและดำเนินการตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละประเด็นอย่างเหมาะสมในการขับเคลื่อนธุรกิจการให้บริการพื้นที่จอดรถให้เติบโตอย่างยั่งยืน

3.3 การจัดการความยั่งยืนในมิติสิ่งแวดล้อม

3.3.1 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นในการ “สร้างสมดุลให้สิ่งแวดล้อม” โดยกำหนดแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งในนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อความยั่งยืนของกิจการและสังคมโดยรวม ในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมายและพันธะสัญญาด้านความยั่งยืนตามข้อกำหนดของบริษัท และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยสาระสำคัญ อาทิเช่น การประเมินผลกระทบจากกิจกรรมของธุรกิจที่มีโอกาสสร้างผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และการส่งเสริมวัฒนธรรมปกป้องสิ่งแวดล้อมขององค์กร ในการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ของประเทศและโลก ตาม SDG 6 SDG 7 SDG 12 และ SDG 13 โดยกำหนดกลยุทธ์และแนวทางปฏิบัติงานในรูปแบบการสร้างคุณค่าร่วมระหว่างองค์กรและผู้มีส่วนได้เสียตามประเด็นความสำคัญด้านความยั่งยืน ซึ่งประกอบด้วยการจัดการเพื่อลดปัญหาก๊าซเรือนกระจก การจัดการขยะและของเสีย การจัดการพลังงาน และการจัดการน้ำและน้ำเสีย นำไปสู่การลดการใช้พลังงาน การลดปริมาณการใช้น้ำและการควบคุมคุณภาพน้ำทิ้ง การลดปริมาณขยะ การส่งเสริมการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เป็นสาเหตุการเกิดภาวะโลกร้อนอย่างยั่งยืน



การจัดการพลังงาน

จัดการพลังงานอย่างยั่งยืนด้วยการปลูกฝังการรู้คุณค่าของของพลังงานกับพนักงานทุกระดับ เลือกอุปกรณ์ที่ใช้พลังงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมติดตามและตรวจสอบการใช้พลังงานทั้งในสถานที่ทำงานและพื้นที่จอดรถ สนับสนุนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน



การจัดการขยะ ของเสีย และมลพิษ

มุ่งเน้นการลดการสร้างขยะ ของเสีย และมลพิษจากกระบวนการให้บริการ โดยส่งเสริมการทำงานแบบไร้กระดาษ และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบวนการทำงาน รวมถึงการนำหลักการ 3Rs มาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะ ของเสีย และลดมลพิษในสิ่งแวดล้อม



การจัดการก๊าซเรือนกระจก

สร้างจิตสำนึกการประหยัดไฟฟ้ากับพนักงานทุกระดับ งดการจอดรถดับเครื่องทุกพื้นที่จอด ออกแบบและใช้ระบบจัดการพื้นที่จอดที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยลดระยะทางและเวลาการเข้าจอด ลดปัญหาวจรทางเข้าออก นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกอย่างยั่งยืน



การจัดการน้ำ

เพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำโดยการนำเทคโนโลยีที่ช่วยลดการใช้น้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมถึงสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมในการใช้น้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่พนักงานทุกระดับ

3.3.2 การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

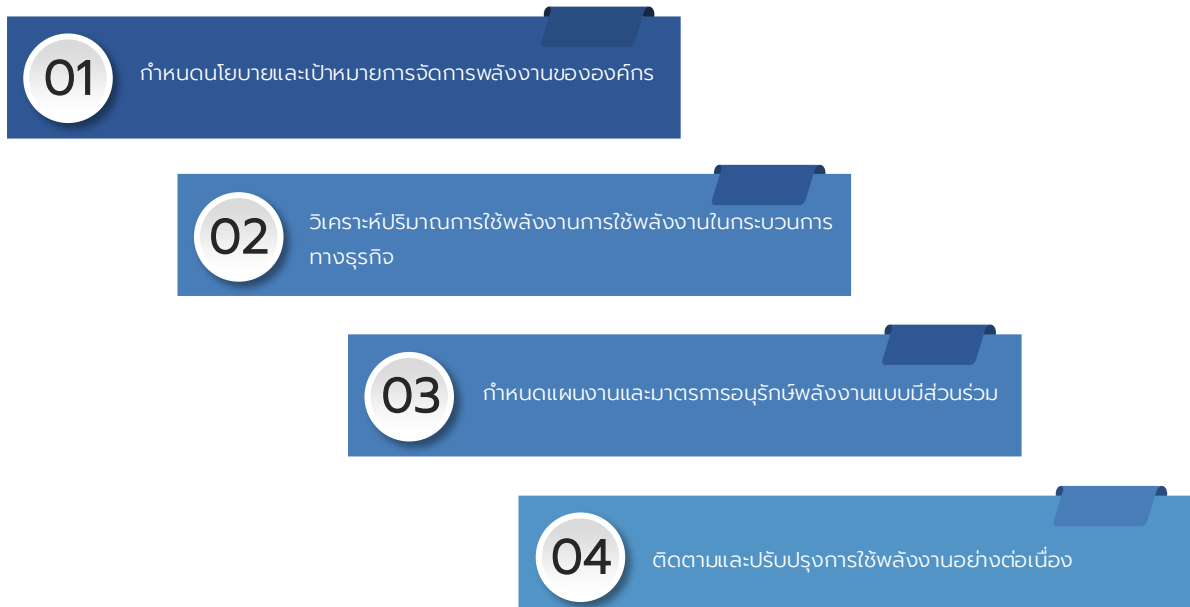
3.3.2.1 การจัดการพลังงาน

ความท้าทายทางธุรกิจ

พลังงานเป็นปัจจัยพื้นฐานในการขับเคลื่อนการเติบโตทางเศรษฐกิจของธุรกิจที่ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพื้นที่จอดรถ ซึ่งมีแนวโน้มการเพิ่มของอัตราความต้องการใช้พลังงานตามการเติบโตทางเศรษฐกิจและความต้องการของบริการที่จอดรถ ปัจจัยดังกล่าวอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการใช้พลังงานเพิ่มขึ้น ปัญหาการขาดแคลนพลังงาน และปัญหาคุณภาพชีวิตของคนในสังคมลดลง ดังนั้น การจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพจะนำไปสู่การบริหารจัดการพลังงานอย่างยั่งยืนตลอดห่วงโซ่ของธุรกิจในระยะยาว และลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDG 7 และ SDG 13

การบริหารจัดการ

บริษัทได้กำหนดนโยบายและเป้าหมายการจัดการพลังงาน เพื่อพัฒนาระบบการจัดการพลังงานขององค์กรให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ โดยการวิเคราะห์ปริมาณการใช้พลังงานในกระบวนการทางธุรกิจ และนำมาบริหารจัดการพลังงานแบบมีส่วนร่วมผ่านการกำหนดแผนงานและมาตรการอนุรักษ์พลังงาน รวมถึงจัดให้มีการติดตามและปรับปรุงการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง ผ่านความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสียในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และควบคุมไม่ให้เกิดการใช้พลังงานเพิ่มขึ้น อาทิเช่น การพัฒนาพลังงานหมุนเวียนหรือพลังงานทางเลือกในโครงการใหม่ซึ่งถือเป็นแนวทางการลดการใช้พลังงานจากเชื้อเพลิงฟอสซิลและลดต้นทุนการดำเนินงาน นำไปสู่การลดความเสี่ยงและผลกระทบจากการใช้พลังงานสิ้นเปลืองที่ใช้แล้วหมดไปอย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการรณรงค์ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน ดังนี้



ผลการดำเนินงานที่สำคัญ

บริษัท ทรนงค์การใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่ากับพนักงานทุกคนในพื้นที่สำนักงานทั้งสองแห่ง ได้แก่ สำนักงาน 1 (สามย่านมิตรทาวน์) และสำนักงาน 2 (สยามสแควร์) โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม เช่น เปิดเครื่องปรับอากาศในอุณหภูมิที่เหมาะสม ปิดไฟฟ้าในช่วงเวลาพักกลางวัน และเปิดไฟฟ้าเฉพาะดวงที่จำเป็น ฯลฯ และได้เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ฉลากเขียว และฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฯลฯ มีแผนตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

ผลการดำเนินงานปี 2567



ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าร้อยละ 2.5 ภายในปี 2571 เทียบกับปีฐาน 2566



อยู่ระหว่างดำเนินการ

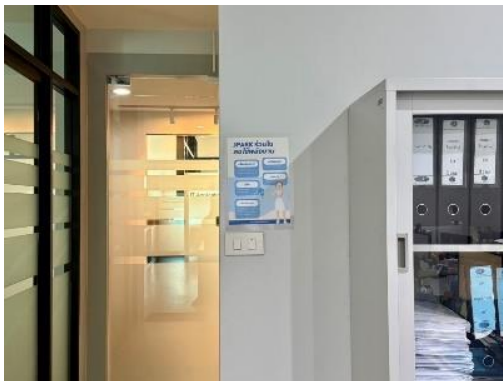


เพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานทดแทนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20 ภายในปี 2571



อยู่ระหว่างดำเนินการ

ตัวอย่าง ภาพประกอบการรณรงค์ภายในองค์กร



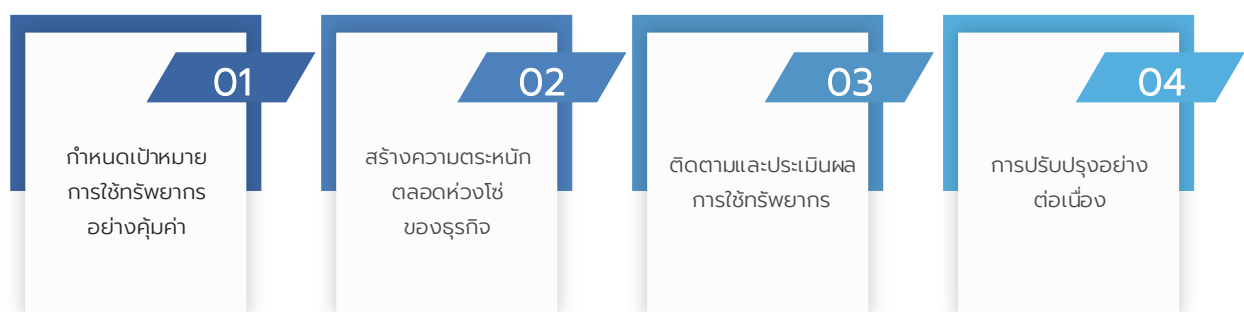
3.3.2.2 การจัดการขยะและของเสีย

ความท้าทายทางธุรกิจ

ปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากวัสดุเหลือทิ้งและการใช้ทรัพยากรที่ไม่เหมาะสมหรือไม่มีการควบคุม เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อสมดุลของระบบนิเวศและทรัพยากร นำมาสู่การกำหนดนโยบายมาตรการ และกฎระเบียบต่าง ๆ ในการควบคุมธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจอุตสาหกรรมหรือธุรกิจบริการซึ่งล้วนต้องใช้ ทรัพยากรซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจ จึงเป็นความท้าทายในการพัฒนาธุรกิจใหม่และ ปรับธุรกิจเดิมในการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร การหมุนเวียนของวัสดุ และการสร้างมูลค่าจากการดำเนิน ธุรกิจในรูปแบบใหม่จากเศรษฐกิจเส้นตรง (Linear Economy) ที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการ “ใช้ (ทรัพยากร) – ผลิต – ทิ้ง” (Take-Make-Dispose) ที่การทิ้งขยะเป็นจุดสิ้นสุดของวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์และไม่ได้ให้ความสำคัญ กับผลกระทบเชิงลบในระยะยาวเป็นเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) ที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการ “ผลิต (ใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด) – ใช้ – นำกลับมาใช้ใหม่” ซึ่งเป็นการหมุนเวียนใช้ทรัพยากรธรรมชาติในห่วงโซ่ คุณค่าและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการของเสีย วัตถุดิบ สินค้าที่หมดอายุ และพลังงาน ให้กลับไปเป็น ทรัพยากรที่หมุนเวียนอยู่ในระบบให้นานที่สุด

การบริหารจัดการ

บริษัทได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ผ่านกลยุทธ์ Reduce โดยส่งเสริมการ “ลดการใช้กระดาษ” หรือ “Paperless” และลดการใช้ “Smart Card” เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน ควบคุม และติดตามเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า รวมถึงการนำทรัพยากรในสำนักงาน อาทิเช่น กระดาษ ปากกา หมึกพิมพ์ และปากกาไวท์บอร์ด มาผ่านกลยุทธ์ 3Rs โดยการลดการใช้ (Reduce) การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ผ่านการสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากร อาทิเช่น การเก็บข้อมูลการเปรียบเทียบข้อมูล และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งนำไปสู่การกำหนดเป้าหมายและแนวทางการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการรณรงค์การแยกขยะทั้งในสำนักงานและลานจอดรถ



ผลการดำเนินงานที่สำคัญ

บริษัทได้ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรและของเสีย โดยการควบคุมและลดการใช้ทรัพยากรตามกลยุทธ์ 3Rs โดยบริษัทได้ตั้งเป้าหมายการลดปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วยผลผลิตให้ได้ร้อยละ 2.5 ภายในปี 2571 เทียบกับปีฐาน 2566 ซึ่งในปี 2567 มีปริมาณการใช้กระดาษรวมทั้งหมด 1,582 ริม เพิ่มจากปี 2566 ร้อยละ 50.38 ซึ่งการใช้กระดาษที่เพิ่มขึ้นดังกล่าวสะท้อนการเติบโตของบริษัท อย่างไรก็ดีตาม เมื่อพิจารณาปริมาณการใช้

Smart Card ของผู้รับบริการรวมทั้งหมดในปี 2567 จำนวนรวม 700 ใบ หรือคิดเป็นสัดส่วนที่ลดลงจากปี 2565 ร้อยละ 95.63

เป้าหมาย

ผลการดำเนินงานปี 2567



ลดปริมาณการใช้กระดาษร้อยละ 2.5 ภายในปี 2571 เทียบกับปีฐาน 2566



ปริมาณเพิ่มขึ้นร้อยละ 50.38 สะท้อนการเติบโตของบริษัทฯ



ลดปริมาณบัตร Smart Card ต่อหน่วย ร้อยละ 80 ภายในปี 2570 เทียบกับปีฐาน 2565



ปริมาณบัตร Smart Card ลดลงร้อยละ 95.63 เมื่อเทียบกับปีฐาน 2565

นอกจากนี้ บริษัทร่วมสร้างจิตสำนึกรักษ์โลก ลดและแยกขยะ รณรงค์การแยกทิ้งขยะรีไซเคิล/ ขยะเปียก/และขยะทั่วไป ทั้งในสำนักงานและในโครงการที่จอดรถของบริษัท เพื่อการใช้วัสดุอย่างเต็มประสิทธิภาพในทุกวัฏจักรชีวิตของทรัพยากร ร่วมลดภาระให้แก่โลกของเรา

ตัวอย่าง ภาพประกอบการรณรงค์ภายในองค์กร



3.3.2.3 การจัดการเพื่อลดปัญหาก๊าซเรือนกระจก

ความท้าทายทางธุรกิจ

ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศจากก๊าซเรือนกระจก (ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์) โดยพิจารณาจากการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงผลผลิตที่สูญเสียไปทั้งทางตรงและทางอ้อมในช่วง 20 ปีที่ผ่านมา พบว่า ประเทศไทยอยู่อันดับที่ 9 ของโลก สะท้อนถึงความจำเป็นอย่างเร่งด่วนที่ทุกภาคส่วนต้องร่วมมือกันในการแก้ปัญหาดังกล่าว โดยการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นปัญหาของโลก เนื่องจากก๊าซดังกล่าวส่งผลกระทบเป็นวงกว้าง (Global Effects) ก๊าซเรือนกระจกจากแหล่งกำเนิดในประเทศหนึ่งอาจสะสมอยู่บนชั้นบรรยากาศได้นานกว่า 10 ปี และสามารถเปลี่ยนตำแหน่งและส่งผลกระทบต่อประเทศอีกซีกโลกได้ ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศจึงเป็นความท้าทายสำคัญทางธุรกิจในการบริหารจัดการความเสี่ยงในระยะยาว เนื่องจากอาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจทั้งในด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และด้านการเงิน อาทิเช่น ภาษีคาร์บอน รวมถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่บังคับให้ภาคเอกชนต้องมีส่วนร่วมในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตลอดห่วงโซ่คุณค่าทางธุรกิจ เพื่อปกป้องระบบนิเวศ ลดภาวะโลกร้อน และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติอย่างยั่งยืน

การบริหารจัดการ

บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการลดความเสี่ยงจากการดำเนินธุรกิจที่อาจสร้างผลกระทบจากการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยกำหนดเป้าหมายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร จากการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตลอดห่วงโซ่อุปทานของธุรกิจ ควบคู่ไปกับการประเมินศักยภาพและวิเคราะห์มาตรการลดก๊าซเรือนกระจก นำไปสู่การกำหนดแผนงานในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและสื่อสารผลการดำเนินงานการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

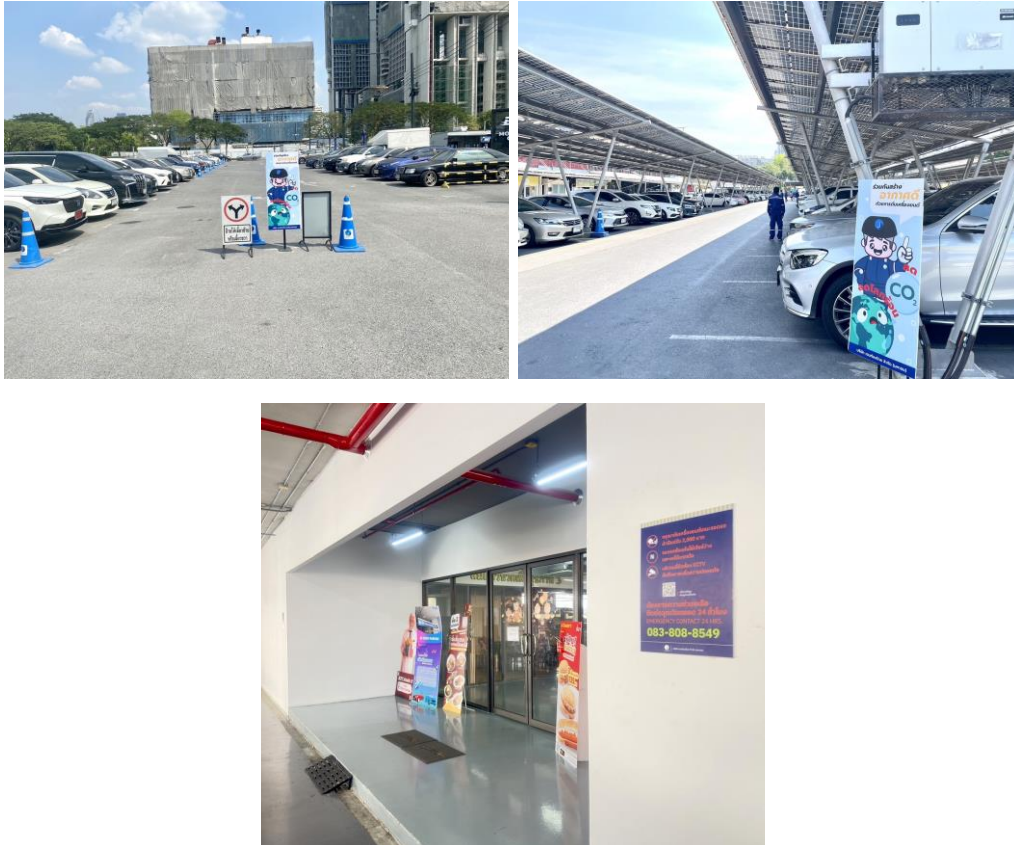


ผลการดำเนินงานที่สำคัญ

บริษัทดำเนินการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมจากการใช้พลังงาน (ขอบเขต 2) ที่เกิดจากไฟฟ้าที่ถูกนำเข้าจากภายนอกเพื่อใช้งานภายในองค์กรในปี 2567 มีค่าเท่ากับ 0.0221 ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า/จำนวนพนักงาน เพิ่มขึ้นจากปี 2566 ที่มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเท่ากับ 0.0168 ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า/จำนวนพนักงาน หรือเพิ่มขึ้นร้อยละ 32.04 ต่อปี (คำนวณปริมาณคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่าของปี 2566 และ 2567 จากค่า Emission Factor เท่ากับ 4.999 kgCO₂eq/kWh

จากเอกสารค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) รวบรวมมาจากข้อมูลทุติยภูมิ สำหรับการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร Update เมษายน 2565) การใช้ไฟฟ้าที่เพิ่มขึ้นมีสาเหตุมาจากการเติบโตของบริษัท ส่งผลให้การใช้ไฟฟ้าสูงขึ้นด้วย

ตัวอย่าง ภาพประกอบการรณรงค์ภายในองค์กร



บริษัทยังมีเป้าหมายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กรอย่างยั่งยืน โดยแบ่งเป็นแผนในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ดังนี้

แผนงานระยะสั้น: การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรและลดการนำของเสียไปฝังกลบ

สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของบริษัททุกคนได้ร่วมลดภาวะโลกร้อนและช่วยลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและลดมลพิษทางอากาศ ตามหลักปฏิบัติ 6 Cares โดยการรณรงค์ให้เดินทางโดยรถสาธารณะ ลดการใช้กระดาษ และพลาสติก งดใช้โฟม ลดการใช้พลังงานจากอุปกรณ์ไฟฟ้า เลือกใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ และลดการเกิดขยะจากอาหาร ซึ่งนำไปสู่การเปลี่ยนพฤติกรรมในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างยั่งยืน



แผนงานระยะกลาง: การติดตั้งจุดชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger Point)

ร่วมลดภาวะโลกร้อนและช่วยลดมลพิษทางอากาศ โดยการติดตั้งจุดชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger Point) ภายในพื้นที่ให้บริการที่จอดรถควบคู่ไปกับการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับปัญหาก๊าซเรือนกระจก แก่พนักงาน ผู้ใช้บริการ และลูกค้า เพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการลดปัญหาการปล่อยก๊าซเรือนกระจก



เป้าหมาย

ผลการดำเนินงานปี 2566



ติดตั้งเครื่องอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้าไม่น้อยกว่า 20 เครื่อง ภายในปี 2570



ติดตั้งแล้ว 5 เครื่อง



ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกร้อยละ 5 ภายในปี 2571 เทียบกับปีฐาน 2566



อยู่ระหว่างดำเนินการ

แผนงานระยะยาว: การพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในกระบวนการทางธุรกิจ

ร่วมลดภาวะโลกร้อนและช่วยลดมลพิษทางอากาศ โดยการนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาทดแทนการใช้บัตรจอดรถ การใช้ระบบแนะนำช่องจอดเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจอดรถ รวมถึงการบริหารจัดการให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยเฉพาะการใช้พลังงานและการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพในพื้นที่อาคารที่จอดรถ ซึ่งนำไปสู่การลดการปล่อยมลพิษจากท่อไอเสียและลดปัญหาการปล่อยก๊าซเรือนกระจก



3.3.2.4 การจัดการน้ำและน้ำเสีย

ความท้าทายทางธุรกิจ

น้ำเป็นทรัพยากรที่สำคัญและจำเป็นต่อการบริโภคในชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการน้ำให้เกิดประสิทธิภาพและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดจึงเป็นแนวทางการตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้น้ำทุกกลุ่มได้อย่างเพียงพอและยั่งยืน ปัญหาการขาดแคลนน้ำ ปัญหาน้ำท่วม และปัญหาน้ำเสีย จึงถือเป็นความท้าทายของทุกภาคส่วนที่จำเป็นต้องรักษาระบบนิเวศและสัตว์น้ำ ถึงแม้ว่าทรัพยากรน้ำจะเป็นทรัพยากรที่ใช้แล้วไม่หมดไปและสามารถทดแทนได้ตามวัฏจักรของน้ำ แต่แหล่งน้ำในปัจจุบันได้เหลือน้อยลงไปเรื่อย ๆ เนื่องจากการใช้น้ำอย่างสิ้นเปลืองและไม่คำนึงถึงความต้องการในอนาคต

การบริหารจัดการ

บริษัทมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการร่วมอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำและตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDG เป้าหมายที่ 6 และ 12 โดยส่งเสริมให้เกิดความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุดและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการน้ำครอบคลุมทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยมุ่งเน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำและป่าซึ่งเป็นต้นกำเนิดของแหล่งน้ำร่วมกับชุมชนและสังคมผ่านกลยุทธ์ 3Rs นอกจากนี้บริษัทได้กำหนดแผนการดำเนินงานและมาตรการประหยัดน้ำ โดยการใช้เทคโนโลยีที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำ และสร้างการมีส่วนร่วมกับพนักงานทุกระดับในการอนุรักษ์น้ำในสำนักงาน อาทิเช่น ก๊อกน้ำเซ็นเซอร์ ก๊อกประหยัดน้ำที่ผ่านฉลากรับรองประหยัดน้ำเบอร์ 5 ที่ใช้น้ำไม่เกิน 2 ลิตรต่อนาที นำไปสู่ลดการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ตัวอย่าง ภาพประกอบการรณรงค์ภายในองค์กร



ผลการดำเนินงานที่สำคัญ

เนื่องจาก บริษัทมีลักษณะเป็นอาคารสำนักงานที่เข้าร่วมกับบริษัทอื่น ๆ การใช้น้ำของบริษัทจึงเป็นการใช้น้ำร่วมกันกับบริษัทอื่น ๆ และทางอาคารที่ให้เช่าสำนักงานไม่มีการเก็บค่าบริการการใช้น้ำ ดังนั้น บริษัทจึงไม่มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ ยกเว้นอาคารจอดรถ JPARK กาญจนสุข ซึ่งเริ่มเปิดให้บริการในเดือนตุลาคม 2567 ซึ่งบริษัทอยู่ระหว่างการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำเพื่อการวิเคราะห์ต่อไป อย่างไรก็ตาม บริษัทได้ตระหนักถึงการใช้น้ำเป็นทรัพยากรน้ำและสนับสนุนการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยการรณรงค์และให้ความรู้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการปรับปรุงและพัฒนาในอนาคต

บริษัทได้กำหนดแนวทางในการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำตลอดห่วงโซ่อุปทานของธุรกิจ จากกิจกรรมการใช้น้ำทั้งในสำนักงานและสนับสนุนการปรับปรุงระบบการใช้น้ำในพื้นที่บริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ดังนี้

1. เพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดน้ำอย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการสำรวจและตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย และการปรับปรุงซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์
2. นำเทคโนโลยีมาช่วยลดการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการติดตั้งระบบที่สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำ และประหยัดน้ำได้ เช่น การติดตั้งก๊อกน้ำเซ็นเซอร์ (Automatic Sensor) และระบบหยดน้ำรดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
3. รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำผ่านการประชาสัมพันธ์และการให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้น้ำแบบประหยัด แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

3.4 การจัดการความยั่งยืนในมิติสังคม

3.4.1 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคม

บริษัทมุ่งมั่นในการพัฒนาธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม ในการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ตาม SDG 1 SDG 3 SDG 4 SDG 5 SDG 8 SDG 10 และ SDG 16 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 ได้รับโอกาสในการพัฒนา และมีความก้าวหน้าในการทำงานอย่างเท่าเทียมกัน ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาและการตอบแทนคืนสู่ชุมชนและสังคมในทุกพื้นที่ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ และพัฒนาการให้บริการของบริษัทฯ ที่สร้างคุณค่าต่อการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและสังคมอย่างยั่งยืน



การเคารพสิทธิมนุษยชน

ยึดมั่นในการเคารพสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่ทางธุรกิจ โดยส่งเสริมการจ้างงานและจ่ายค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม ส่งเสริมการพัฒนาทุนมนุษย์ สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย คำนึงถึงความเท่าเทียม การไม่เลือกปฏิบัติ และจัดให้มีช่องทางการร้องเรียน รวมถึงมุ่งมั่นในการพัฒนาการบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน และการปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส



การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคม

ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อค่านึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อชุมชนและสังคม ตลอดจนการสร้างประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมผ่านโครงการความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ต่าง ๆ ของบริษัท

3.4.2 การบริหารจัดการด้านสังคม

3.4.2.1 การเคารพสิทธิมนุษยชน

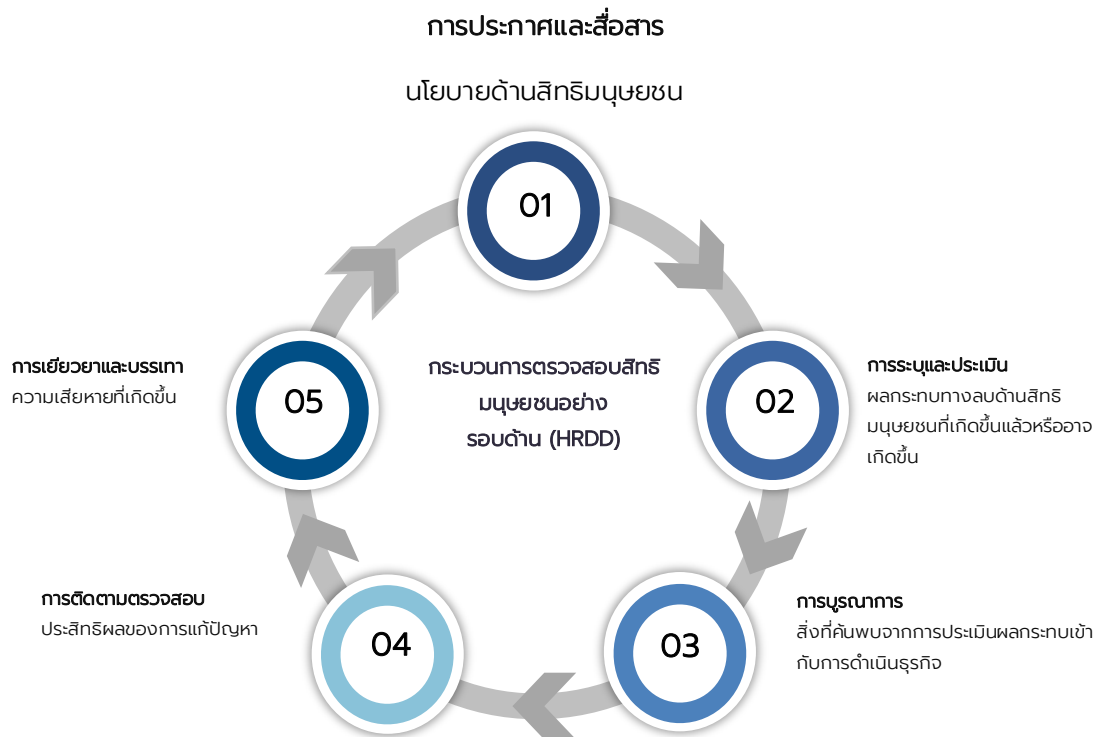
ความท้าทายทางธุรกิจ

สิทธิมนุษยชนเป็นประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนที่ทั่วโลกให้ความสำคัญ โดยเฉพาะภาคธุรกิจที่เป็นหนึ่งหน่วยของสังคมที่มีความสำคัญต่อการปกป้องคุ้มครองและสนับสนุนสิทธิมนุษยชน เนื่องจากในการทำธุรกิจย่อมมีความเกี่ยวข้องกับ “คน” ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งการดำเนินงานอาจส่งผลกระทบต่อกลุ่มคนเหล่านี้ อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้น การดำเนินงานที่ให้ความสำคัญแก่สิทธิมนุษยชนจะช่วยสร้างความเชื่อมั่น ภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ และความยั่งยืนของธุรกิจในระยะยาว ถือเป็นความท้าทายของบริษัทฯ ในการให้ความเคารพปกป้องคุ้มครอง และเฝ้าระวังการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นตลอดห่วงโซ่คุณค่าทางธุรกิจ

การบริหารจัดการ

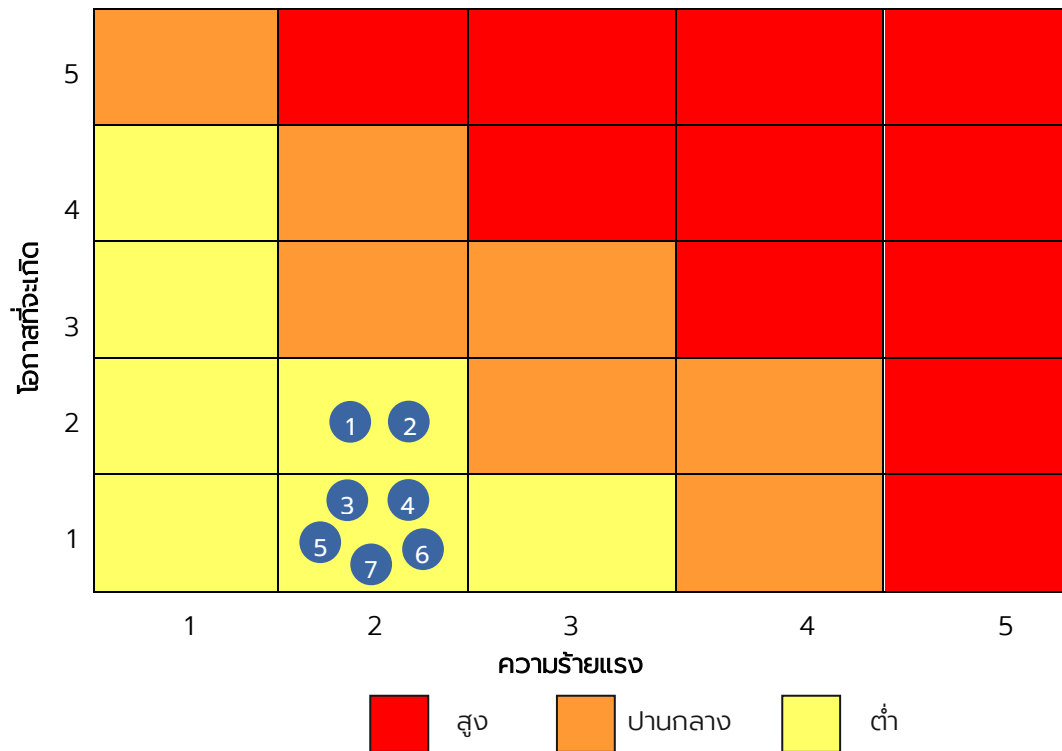
บริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติต่อกันด้วยการให้เกียรติ ไม่ใช่แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ หรือแรงงานผิดกฎหมาย คำนึงถึงความเท่าเทียมทางเพศ ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงให้ความสำคัญกับการจ้างงานอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาการจ้างงานตามความสามารถของแต่ละบุคคล และมีการจ่ายค่าตอบแทนอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และเท่าเทียม ทั้งนี้ บริษัทยังสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของพนักงานโดยการจัดให้มีการฝึกอบรมในทุก ๆ ปี และจัดให้มีการดูแลสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อป้องกันการเจ็บป่วยและการบาดเจ็บที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังมุ่งมั่นในการพัฒนาการบริการให้มีความคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้าอย่างสูงสุด รวมถึงการปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า เพื่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและเติบโตอย่างยั่งยืน

ด้วยความมุ่งมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD) เพื่อประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่เกิดขึ้นแล้วหรืออาจเกิดขึ้นภายในห่วงโซ่อุปทานธุรกิจ ดังนี้



บริษัททำการประเมินประเมินประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตลอดห่วงโซ่อุปทานของธุรกิจ โดยพิจารณาประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนทั้งที่เกิดขึ้นแล้วหรืออาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ และนำมาจัดลำดับความสำคัญของประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนซึ่งพิจารณาจาก 2 ปัจจัย ได้แก่ ความร้ายแรง (Severity) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) จากผลการประเมิน พบว่า ประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนส่วนใหญ่มีความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ ได้แก่ สุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน สภาพการจ้างงาน ความหลากหลาย ความเสมอภาค และการยอมรับความแตกต่าง การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า สุขภาพและความปลอดภัยของลูกค้า การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า และการสร้างผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมต่อชุมชน ทั้งนี้ การจัดลำดับประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนแสดงดังแผนภูมิแสดงระดับความเสี่ยง (Risk Heat Map) ด้านล่าง และสำหรับประเด็นความเสี่ยงระดับสูงและปานกลางนั้น ไม่พบความเสี่ยงที่อยู่ในระดับดังกล่าว นอกจากนี้ บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการในการเยียวยาแก่ผู้ที่อาจได้รับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน อาทิเช่น การขอโทษ การชดเชยที่เป็นตัวเงินและ/หรือไม่เป็นตัวเงิน หรือการช่วยฟื้นฟู อีกทั้งยังจัดให้มีการติดตามและสื่อสารกับผู้ที่ได้รับผลกระทบอย่างสม่ำเสมอจนกว่าจะกลับไปสู่สภาพเดิม

แผนภูมิแสดงระดับความเสี่ยง (Risk Heat Map)



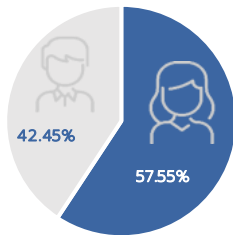
สิทธิแรงงาน
1 สุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน
2 สภาพการทำงาน (เช่น ค่าจ้าง สวัสดิการ เป็นต้น)
3 ความหลากหลาย ความเสมอภาค และการยอมรับความแตกต่าง
สิทธิลูกค้า
4 การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า
5 สุขภาพและความปลอดภัยของลูกค้า
สิทธิคู่ค้า
6 การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้า
สิทธิชุมชนและสิ่งแวดล้อม
7 การสร้างผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมต่อชุมชน

ผลการดำเนินงานที่สำคัญ

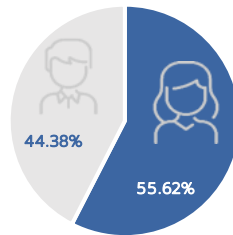
การจ้างงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทให้ความสำคัญกับการจ้างงานอย่างเป็นธรรมและการจ่ายค่าตอบแทนอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาการจ้างงานตามความรู้ความสามารถของตัวบุคคลเป็นหลัก คำนึงถึงความเสมอภาค ความเท่าเทียม และไม่สนับสนุนการกีดกันทางเพศ โดยในปี 2567 บริษัทฯ มีจำนวนพนักงานชาย 318 คน คิดเป็นร้อยละ 42.80 พนักงานหญิง 425 คน คิดเป็นร้อยละ 57.20 และพนักงานผู้พิการ 8 คน ซึ่งเป็นจำนวนการจ้างงานผู้พิการตามนโยบายของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการแห่งชาติ (พก.)

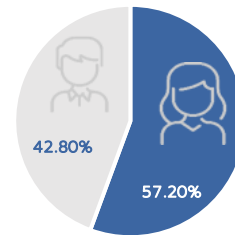
ปี 2565



ปี 2566



ปี 2567



ส่งเสริมการพัฒนาทุนมนุษย์

บริษัทตระหนักดีว่าบุคลากรคือทรัพยากรที่มีคุณค่าและสำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจ และเป็นแรงผลักดันที่สำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทจึงจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานในทุกระดับในหลายหลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้และศักยภาพให้พร้อมต่อการตอบสนองและขับเคลื่อนเป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจขององค์กร อาทิเช่น หลักสูตรมาตรฐานการบริการ และหลักสูตรการฝึกอบรมด้านจรรยาบรรณและการแสดงท่าทางการจราจร เป็นต้น โดยในปี 2567 ชั่วโมงการฝึกอบรมของพนักงานเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 6 ชั่วโมงต่อคนต่อปี

เป้าหมาย

ผลการดำเนินงานปี 2567

	ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อคนต่อปี	➔	ชั่วโมงการฝึกอบรมเฉลี่ย 6 ชั่วโมงต่อคนต่อปี
	อัตราการลาออกของพนักงานรายเดือน ไม่เกินร้อยละ 10	➔	ร้อยละ 6.56
	อัตราการลาออกของพนักงานรายวัน ไม่เกินร้อยละ 25	➔	ร้อยละ 20
	การพัฒนาทุนมนุษย์เพิ่มขึ้นร้อยละ 20 ภายในปี 2571 เทียบกับปีฐาน 2566	➔	อยู่ระหว่างดำเนินการ





อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญกับการดูแลสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัย โดยสนับสนุนการจัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาความสะอาดของสถานที่ทั้งในสำนักงานและสถานที่ให้บริการ ตลอดจนส่งเสริมการฝึกอบรมเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อลดความเสี่ยงจากการเจ็บป่วย การบาดเจ็บ นำไปสู่การมีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน

เป้าหมาย

ผลการดำเนินงานปี 2567

	การบาดเจ็บจากการทำงานเป็นศูนย์	➔	2 ครั้ง
	ข้อร้องเรียนด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงานเป็นศูนย์	➔	0 ครั้ง

การละเมิดสิทธิมนุษยชนเป็นศูนย์




บริษัทให้ความสำคัญคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสในกรณีที่เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ข้อร้องเรียนทุกเรื่องจะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นธรรมจากคณะกรรมการบริษัทที่ทางบริษัทแต่งตั้งขึ้น รวมถึงมีการปกป้องสิทธิส่วนบุคคล การเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลตามความจำเป็นหรือตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น โดยในปี 2567 ที่ผ่านมามีพบว่ามีข้อร้องเรียนด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ

นอกจากนี้ บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งกับพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม โดยนำหลักการกำกับกิจการที่ดีมาเป็นแนวทางส่งเสริมการสร้างความเป็นธรรม ความโปร่งใส และการมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสีย จึงมีนโยบายการเข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Collective Action Coalition Against Corruption: CAC) ภายในปี 2570 รวมถึงการเข้าร่วมโครงการประเมินการสำรวจการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียนไทย (CGR) ในระดับ 3 ดาว ภายในปี 2571 เพื่อนำผลการประเมินมาดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมาย		ผลการดำเนินงานปี 2567
 ข้อร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชนเป็นเป็นศูนย์	➔	0 เรื่อง
 ผลการประเมิน CGR ในระดับ 3 ดาว ภายในปี 2571	➔	อยู่ระหว่างเก็บข้อมูล
 ได้รับการรับรองการเป็นสมาชิก CAC ภายในปี 2570	➔	อยู่ระหว่างเก็บข้อมูล

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

บริษัทจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางที่หลากหลาย เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ จากการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ผู้ที่พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือมีการประพฤติผิดกฎหมายและศีลธรรม ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใด บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด

 <p>ผ่านทางอีเมล inform.management@jenparking.com</p>	 <p>ผ่านทางกล่องรับข้อเสนอแนะ รวมถึงกล่องรับความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนภายในบริษัท</p>
 <p>ผ่านทางไปรษณีย์ ถึง ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน) เลขที่ 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1110 ชั้น 11 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330</p>	

3.4.2.1 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคม

ความท้าทายทางธุรกิจ

การส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินชีวิตของชุมชนและสังคมให้สามารถตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐาน มีสุขภาวะที่ดี และยกระดับความเป็นอยู่ เป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าและก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง การสร้างคุณค่าทางธุรกิจร่วมกับชุมชนและสังคม จึงเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนโดยรอบ พื้นที่โครงการควบคู่ไปกับการแก้ไขปัญหาด้านสังคมต่าง ๆ โดยยึดหลักการสร้างการมีส่วนร่วมและสร้างความสัมพันธ์กับพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมที่เป็นประโยชน์ และสามารถสร้างคุณค่าร่วมกับชุมชนและสังคมได้ทั้งในด้านเศรษฐกิจ/สังคม/และสิ่งแวดล้อม ภายใต้การตอบสนองต่อความคาดหวังและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วได้อย่างเหมาะสม

การบริหารจัดการ

บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม โดยสนับสนุนการพัฒนาและการตอบแทนคืนสู่ชุมชนและสังคมในทุกพื้นที่ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคมสู่ความยั่งยืน เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์และสร้างความเชื่อมั่นกับชุมชนที่อยู่โดยรอบบริเวณสำนักงานและพื้นที่ให้บริการของบริษัทรวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในสังคม ผ่านการเข้าร่วมและการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) ต่าง ๆ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การสนับสนุนการสร้างรายได้แก่ชุมชน และการเป็นส่วนหนึ่งในโครงการที่เพิ่มคุณค่าต่อชุมชนและสังคม ดังนี้



ผลการดำเนินงานที่สำคัญ

ส่งเสริมสังคมคาร์บอนต่ำและยั่งยืน

บริษัทอยู่ระหว่างการพัฒนาโครงการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถผ่านแอปพลิเคชัน “Prompt Park” ที่เป็นดิจิทัลแพลตฟอร์มเชื่อมโยงผู้ใช้รถเข้ากับพื้นที่บริการจอดรถที่ใกล้จุดหมายของผู้ใช้รถมากที่สุด ผ่านการบริการอัตโนมัติตลอดห่วงโซ่อุปทาน เช่น การวางแผนและจองที่จอดรถล่วงหน้า ระบบกล้องอ่านป้ายทะเบียนอัตโนมัติ (License Plate Recognition : LPR) เซ็นเซอร์ตรวจจับจำนวนรถในพื้นที่จอดรถ และระบบอ่าน (Member reader) เป็นต้น ซึ่งจะแก้ปัญหการขาดรถหาที่จอดและความล่าช้า ผู้ใช้สามารถจอดรถและเดินต่อไปยังจุดหมายได้โดยตรง ซึ่งแนวทางดังกล่าวนอกจากช่วยส่งเสริมการเติบโตของกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ความหนาแน่นสูง ยังช่วยให้การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ มีประสิทธิภาพสูงสุด ลดการใช้พลังงาน แก้ไขปัญหามลภาวะ และช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (CO2) และฝุ่น PM 2.5 นำไปสู่การเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน และสร้างชุมชนและสังคมน่าอยู่

4. การวิเคราะห์และอธิบายของฝ่ายจัดการ

การวิเคราะห์และคำอธิบายที่จะกล่าวต่อไปนี้ อ้างอิงจากงบการเงินที่ตรวจสอบแล้วของบริษัทสำหรับปีบัญชีสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และปี 2567 รวมไปถึงข้อมูลเปรียบเทียบในงบการเงินงวดดังกล่าว และหมายเหตุประกอบงบการเงินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปรากฏอยู่ในส่วนที่ 3 ของเอกสารฉบับนี้ โดยงบการเงินของบริษัทได้จัดทำตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินไทย (Thai Financial Reporting Standards: TFRS) สำหรับกิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะ (Publicly Accountable Entities: PAEs) ทั้งนี้ ผู้ลงทุนจึงควรพิจารณาการวิเคราะห์และคำอธิบายดังต่อไปนี้ ควบคู่กับงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินของบริษัท และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงาน

ภาพรวมผลการดำเนินงาน

บริษัทประกอบธุรกิจให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพื้นที่จอดรถ (Parking Management) ปัจจุบันการให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ธุรกิจหลัก ได้แก่ (1) ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (Parking Service Business: PS) (2) ธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Parking Management Service Business: PMS) และ (3) ธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (Consultant and Installation Parking System Business: CIPS) นอกจากนี้ บริษัทก็ยังมีรายได้บริการอื่นๆ ซึ่งไม่ได้เป็นงานบริการหลักหรือธุรกิจหลัก แต่ส่วนใหญ่เป็นรายได้ที่เกิดจากการที่บริษัทให้เข้าพื้นที่แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ผู้เช่านำไปใช้ประกอบการเชิงพาณิชย์

ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีรายได้รวม จำนวน 455.09 ล้านบาท 576.23 ล้านบาท และ 670.06 ล้านบาท ตามลำดับ ในปี 2565 บริษัทมีรายได้เพิ่มขึ้นในทุกประเภทธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) ที่ฟื้นตัวภายหลังจากที่รัฐบาลได้ยกเลิกนโยบายปิดเมือง (Lockdown) ส่งผลให้มีผู้มาใช้บริการที่จอดรถเพิ่มขึ้นจากช่วงที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ("COVID-19") ยังเริ่มคลี่คลายลง ขณะที่บริษัทมีอัตรากำไรขั้นต้น ในปี 2565 - ปี 2567 เท่ากับ 24.74% 22.16% และ 27.57% ตามลำดับ ในปี 2566 รายได้สูงขึ้นเนื่องจากการฟื้นตัวของธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) เป็นหลัก แต่มีอัตรากำไรขั้นต้นตามงบการเงินที่ต่ำกว่าปี 2565 เล็กน้อยมีสาเหตุมาจากรายการที่ไม่เกิดขึ้นประจำ (Non-recurring Income & One-time Expense) และปี 2567 รายได้สูงขึ้น โดยเป็นผลมาจากการเพิ่มขึ้นของรายได้ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) เป็นหลัก เนื่องจากบริษัทได้มีพื้นที่ให้บริการที่จอดรถเพิ่มขึ้น เช่น ลานจอดรถบริเวณตลาดสดบางกอกน้อย ที่จอดรถของอาคารจอดรถของห้างสรรพสินค้าเดอะมาร์ท และได้เริ่มเปิดให้บริการอาคารจอดรถ JPARK กาญจนสุข บริเวณโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า อีกทั้งยังมีรายได้ที่เพิ่มขึ้นจากลานจอดรถในทำเลที่มีศักยภาพ เช่น บริเวณถนนบรรทัดทอง ตลาดสวนหลวง-สามย่าน ที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในปี 2567

ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ในปี 2565 - ปี 2567 มีจำนวน 38.41 ล้านบาท 45.69 ล้านบาท และ 55.69 ล้านบาท ตามลำดับ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นค่าใช้จ่ายคงที่ในส่วนของการจ่ายพนักงานเป็นหลัก ส่งผลให้บริษัทมีผลกำไร(ขาดทุน) สุทธิ ในปี 2565 - ปี 2567 จำนวน 55.05 ล้านบาท 62.60 ล้านบาท และ 164.93 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นอัตรากำไรสุทธิ 212.17% 10.92% และ 29.46% ตามลำดับ

การวิเคราะห์และอธิบายผลการดำเนินงาน

รายได้

หลังจากที่สถานการณ์ COVID-19 เริ่มคลี่คลายในช่วงครึ่งหลังของปี 2565 รายได้ของบริษัทก็เริ่มสูงขึ้น บริษัทมีรายได้รวมในปี 2566 และปี 2567 จำนวน 576.23 ล้านบาท และ 670.06 ล้านบาท เพิ่มขึ้น 93.83 ล้านบาท หรือคิดเป็นเพิ่มขึ้น 16.28% จากปี 2566 โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายได้	ปี 2565		ปี 2566		ปี 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
รายได้จากการให้บริการ	439.92	96.67%	573.06	99.45%	559.85	83.55%
รายได้อื่น	15.17	3.33%	3.17	0.55%	110.21	11.45%
รวมรายได้	455.09	100.00%	576.23	100.00%	670.06	100.00%

รายได้จากการให้บริการ

ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีรายได้จากการให้บริการ จำนวน 439.92 573.06 และ 559.85 ล้านบาท ตามลำดับ คิดเป็นอัตราเพิ่มขึ้น 82.38% 30.26% และ -2.31% ในปี 2565 ปี 2566 และปี 2567 ตามลำดับ ทั้งนี้ รายได้จากการให้บริการสามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ประกอบด้วย (1) รายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (2) รายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (3) รายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ และ (4) รายได้บริการอื่นๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายได้จากการให้บริการ	ปี 2565		ปี 2566		ปี 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
(1) รายได้จากธุรกิจให้บริการที่ จอดรถ (PS)	278.61	63.33%	354.70	61.90%	376.08	67.18%
(2) รายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS)	79.85	18.15%	82.03	14.31%	89.20	15.93%
(3) รายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS)	69.86	15.88%	121.32	21.17%	81.91	14.63%
(4) รายได้บริการอื่นๆ	11.60	2.64%	15.01	2.62%	12.66	2.26%
รวมรายได้จากการให้บริการ	439.92	100.00%	573.06	100.00%	559.85	100.00%

(1) รายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS)

บริษัทมีรายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถ ในปี 2565 - ปี 2567 จำนวน 278.61 ล้านบาท 354.70 ล้านบาท และ 376.08 ล้านบาทตามลำดับ โดยในปี 2565 รายได้ดังกล่าวเพิ่มขึ้นถึง 62.38% เมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า ซึ่งมีสาเหตุหลักมาจากการผ่อนคลายนโยบายปิดเมือง (Lockdown) ของภาครัฐในช่วงกลางปี 2565 ภายหลังจากที่สถานการณ์ COVID-19 เริ่มคลี่คลาย ส่งผลให้ในช่วงครึ่งหลังของปี 2565 จำนวนผู้มาใช้บริการที่จอดรถทยอยฟื้นตัวมากขึ้นเรื่อยๆ นอกจากนี้ ในช่วงไตรมาส 4 ปี 2564 บริษัทได้รับสัญญาเช่าพื้นที่จอดรถแห่งใหม่บริเวณมหาวิทยาลัยวชิราวุฒินครราชสีมา จำนวน 2,375 ช่องจอด ส่งผลให้มีจำนวนช่องจอดรวมตลอดทั้งปี 2565 สูงกว่าปี 2564

สำหรับปี 2566 บริษัทมีรายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถ จำนวน 354.70 ล้านบาท มีสัดส่วนคิดเป็น 61.90% ของรายได้จากการให้บริการ โดยรายได้ดังกล่าวเพิ่มขึ้น 76.09 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 27.31% จากปี 2565 โดยมีสาเหตุหลักมาจากการที่สถานการณ์ COVID-19 ที่คลี่คลายลง ส่งผลให้จำนวนผู้ใช้บริการที่จอดรถเพิ่มขึ้น และสำหรับปี 2567 บริษัทมีรายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถ จำนวน 376.08 ล้านบาท มีสัดส่วนคิดเป็น 67.18% ของรายได้จากการให้บริการ โดยรายได้ดังกล่าวเพิ่มขึ้น 21.38 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 6.03% จากปี 2566 เนื่องจากบริษัทได้มีพื้นที่ให้บริการที่จอดรถเพิ่มขึ้น เช่น ลานจอดรถบริเวณตลาดสดบางกอกน้อย ที่จอดรถของอาคารจอดรถของห้างสรรพสินค้าเดอะมาร์เก็ต และได้เริ่มเปิดให้บริการอาคารจอดรถ

J-PARK กาญจนสุข บริเวณโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า อีกทั้งยังมีรายได้ที่เพิ่มขึ้นจากลานจอดรถในทำเลที่มีศักยภาพ เช่น บริเวณถนนบรมกิตติทอง ตลาดสวนหลวง-สามย่าน ที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในปี 2567

ปี 2565 - ปี 2567 รายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถถือเป็นรายได้หลักของบริษัท ซึ่งมีสัดส่วนคิดเป็น 63.33% 61.90% และ 67.18% ของรายได้จากการให้บริการแต่ละปีตามลำดับ ถึงแม้ว่าแนวโน้มของรายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถจะเพิ่มขึ้น แต่สัดส่วนรายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถกลับมีแนวโน้มลดลง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการที่ได้ขยายขอบเขตการให้บริการไปยังรูปแบบอื่นๆ เพื่อลดการพึ่งพิงรายได้จากธุรกิจใดธุรกิจหนึ่ง ซึ่งถือเป็นหนึ่งในกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ

(2) รายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS)

บริษัทมีรายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ในปี 2565 - ปี 2567 จำนวน 79.85 ล้านบาท 82.03 ล้านบาท และ 89.20 ล้านบาท ตามลำดับ โดยมีอัตราการเติบโต 65.81% 2.73% และ 8.74% ในปี 2565 ปี 2566 ปี 2567 ตามลำดับ เนื่องจากในปี 2567 บริษัทได้รับสัญญาจ้างบริหารโครงการใหม่บริเวณ One Bangkok ที่เป็นโครงการพัฒนาพื้นที่เชิงพาณิชย์กรรมแบบผสมใจกลางเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีจำนวนช่องจอดรถกว่า 9,000 ช่องจอด และในช่วงปลายปี 2567 ได้มีการต่อสัญญากับการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งในปี 2567 มีสัดส่วนรายได้คิดเป็น 77.63% ของรายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ

ปี 2565 - ปี 2567 รายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถมีสัดส่วนคิดเป็น 18.15% 14.31% และ 15.93% ของรายได้จากการให้บริการแต่ละปีตามลำดับ โดยธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถมีลูกค้าหลักคือ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งในปี 2567 มีสัดส่วนรายได้คิดเป็น 77.63% ของรายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ

(3) รายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS)

บริษัทมีรายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ในปี 2565 - ปี 2567 จำนวน 69.86 ล้านบาท 121.32 ล้านบาท และ 81.91 ล้านบาท ตามลำดับ โดยในปี 2565 - 2567 บริษัทได้รับงานโครงการจัดหาและติดตั้งระบบบริหารจัดการลานจอดรถ ดังนี้

- โครงการจัดหาและติดตั้งระบบบริหารจัดการลานจอดรถอัจฉริยะ ณ ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย หรือสถานี สฟม. (OR14) มูลค่าโครงการ 23.01 ล้านบาท
- โครงการจัดหาและติดตั้งระบบบริหารจัดการลานจอดรถอัจฉริยะ ณ อาคารจอดรถแล้วจร สถานีคลองบ้านม้า (OR22) มูลค่าโครงการ 38.49 ล้านบาท
- โครงการติดตั้งระบบจอดรถและปรับปรุงภูมิทัศน์ลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน ระยะที่ 1 ช่วงบางปะอิน - บางพลี จำนวน 10 แห่ง มูลค่าโครงการ 59.81 ล้านบาท
- โครงการปรับปรุงระบบจอดรถของอาคารจอดรถแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงบางแค - สมุทรปราการ มูลค่าโครงการ 64.01 ล้านบาท
- โครงการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน สายเฉลิมรัชมงคล มูลค่าโครงการ 78.32 ล้านบาท

สำหรับปี 2567 โดยรายได้ดังกล่าวลดลง 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

ปี 2565 - ปี 2567 รายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถมีสัดส่วนคิดเป็น 15.88% 21.17% และ 14.63% ของรายได้จากการให้บริการแต่ละปีตามลำดับ สัดส่วนรายได้จาก

ธุรกิจดังกล่าวเพิ่มขึ้น สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของบริษัทที่ต้องการแปลงองค์ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่มีอยู่ในปัจจุบัน นำไปขยายขอบเขตการให้บริการในรูปแบบอื่นเพื่อสร้างรายได้เพิ่มเติม ในขณะที่งานกลุ่มนี้จะเป็นการสร้างโอกาสต่อยอดในการเข้ารับงานรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) เมื่อลูกค้าลงทุระบบลานจอดรถเรียบร้อยแล้วได้เช่นกัน

(4) รายได้บริการอื่นๆ

รายได้บริการอื่นๆ เป็นรายได้ที่เกิดจากค่าเช่า ค่าบริการ และค่าสาธารณูปโภคที่เรียกเก็บจากผู้เช่าพื้นที่เช่า เพื่อนำไปดำเนินการเชิงพาณิชย์ต่างๆ ทั้งในรูปแบบ (1) ให้เช่าพื้นที่บางส่วน เพื่อประกอบกิจการร้านอาหาร ร้านสะดวกซื้อ ฯลฯ ในบริเวณส่วนหนึ่งของอาณาบริเวณสถานที่จอดรถที่ไม่ได้ใช้เป็นช่องจอดรถ ซึ่งเป็นกลยุทธ์ในการดึงดูดให้มีผู้มาใช้บริการที่จอดรถเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังได้รับรายได้ประจำจากการให้เช่า (2) ให้เช่าพื้นที่ทั้งหมด เนื่องจากมีบุคคลภายนอกสนใจจะเช่าพื้นที่นำไปดำเนินธุรกิจตลาดนัด โดยบริษัทพิจารณาแล้วว่าได้ผลตอบแทนที่คุ้มค่า ซึ่งรายการดังกล่าวเกิดขึ้นในปี 2565

ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีรายได้บริการอื่นๆ จำนวน 11.60 ล้านบาท 15.01 ล้านบาท และ 12.66 ล้านบาท ตามลำดับ โดยมีอัตราการเติบโต 26.77% และ 29.40 ในปี 2565 และ ปี 2566 และอัตราลดลง 15.66% ในปี 2567 เนื่องจากในระหว่างปีบริษัทพิจารณาไม่ต่อสัญญาเช่าสำหรับหน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้า ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีการแบ่งส่วนให้บริการพื้นที่ จึงทำให้รายได้บริการอื่นๆลดลง

ปี 2565 - ปี 2566 รายได้บริการอื่นๆ มีสัดส่วนคิดเป็น 2.64% 2.62% และ 2.26% ของรายได้จากการให้บริการแต่ละปีตามลำดับ

รายได้อื่น

ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีรายได้อื่น จำนวน 15.17 ล้านบาท 3.17 ล้านบาท และ 110.21 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 3.33% 0.55% และ 19.69% ของรายได้รวมแต่ละปีตามลำดับ รายได้อื่นส่วนที่เป็นรายการที่เกิดขึ้นประจำ ได้แก่ รายได้จากการเก็บค่าขยะ ค่าบริการห้องน้ำ และดอกเบี้ยยืมจากเงินฝากธนาคาร ขณะที่รายการที่ไม่เกิดขึ้นประจำเช่นกัน ได้แก่ เงินเยียวยาจากสถานการณ์ COVID-19 ในปี 2564 รายการปรับปรุงเงินประกันพนักงาน และรายการรับเงินประกันค่าเช่าในปี 2565 และรายการกำไรจากการให้เช่าช่วง โดยในปี 2565 มีการให้เช่าช่วงพื้นที่แปลงใหญ่ซึ่งผู้เช่าช่วงนำไปพัฒนาเป็นตลาดนัด ส่งผลให้บริษัทมีกำไรจากส่วนต่างสัญญาเช่า-ให้เช่าพื้นที่สุทธิ 12.38 ล้านบาท และในปี 2567 มีการให้เช่าช่วงพื้นที่ในอาคารจอดรถ JPARK กาญจนสุข เพื่อนำไปพัฒนาเป็นพื้นที่เชิงพาณิชย์ส่งผลให้บริษัทมีกำไรจากส่วนต่างสัญญาเช่า-ให้เช่าพื้นที่สุทธิ จำนวน 97.06 ล้านบาท

ต้นทุนและค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายของบริษัท ประกอบด้วย ต้นทุนจากการให้บริการ ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ต้นทุนทางการเงิน และภาษีเงินได้ ในปี 2565 - ปี 2566 บริษัทมีต้นทุนและค่าใช้จ่ายรวม จำนวน 385.43 ล้านบาท 496.70 ล้านบาท และ 466.78 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 85.22% 86.67% และ 83.37% ของรายได้จากการให้บริการแต่ละปี ตามลำดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	ปี 2565		ปี 2566		ปี 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
ต้นทุนจากการให้บริการ	340.39	88.31%	446.10	89.81%	405.51	86.87%
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	38.41	9.97%	45.37	9.14%	55.34	11.85%
ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร	---	---	---	---	0.28	0.06%
ต้นทุนทางการเงิน	6.63	1.72%	5.23	1.05%	5.68	1.22%
รวมต้นทุนและค่าใช้จ่าย	385.43	100.00%	496.70	100.00%	466.78	100.00%
% ต่อรายได้จากการให้บริการ		85.22%		86.67%		83.37%

ต้นทุนจากการให้บริการและกำไรขั้นต้น

ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีต้นทุนจากการให้บริการ จำนวน 340.39 ล้านบาท 446.10 ล้านบาท และ 405.51 ล้านบาท ตามลำดับ ซึ่งต้นทุนจากการให้บริการถือเป็นค่าใช้จ่ายหลักของบริษัทร้อยละ 88.31% 89.81% และ 86.87% ของต้นทุนและค่าใช้จ่ายรวมแต่ละปี ตามลำดับ ต้นทุนที่เพิ่มขึ้นมีรายละเอียดดังนี้

ต้นทุนจากการให้บริการ	ปี 2565		ปี 2566		ปี 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
ค่าใช้จ่ายพนักงาน	113.90	33.46%	125.33	28.09%	140.01	34.53%
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	76.84	22.57%	94.31	21.14%	75.70	18.67%
ค่าเช่าพื้นที่บริการจอดรถ	64.08	18.83%	92.33	20.70%	106.81	26.34%
ต้นทุนงานติดตั้งและวางระบบลานจอดรถ	47.86	14.06%	76.18	17.08%	37.72	9.30%
ต้นทุนบริการอื่นๆ	37.72	11.08%	57.95	12.99%	45.27	11.16%
รวมต้นทุนจากการให้บริการ	340.39	100.00%	446.10	100.00%	405.51	100.00%
% ต่อรายได้จากการให้บริการ		75.26%		77.85%		72.43%
% อัตรากำไรขั้นต้น		24.74%		22.15%		27.57%

โดยต้นทุนจากการให้บริการที่สำคัญประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายพนักงาน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเงินเดือนและค่าล่วงเวลาของพนักงาน ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีค่าใช้จ่ายพนักงาน จำนวน 113.90 ล้านบาท 125.33 ล้านบาท และ 140.01 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 33.46% 28.09% และ 34.53% ของต้นทุนจากการให้บริการแต่ละปี ตามลำดับ ถือเป็นค่าใช้จ่ายหลักในส่วนของต้นทุนจากการให้บริการ ในปี 2565 และปี 2566 มีค่าใช้จ่ายพนักงานเพิ่มขึ้น 12.71 ล้านบาท และ 11.43 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 12.56% และ 9.12% จากปีก่อนหน้า เนื่องจากมีพื้นที่ให้บริการที่จอดรถเพิ่มขึ้นเมื่อกลางปี 2565 คือ พื้นที่จอดรถสภากาชาดไทย อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี จำนวน 700 ช่องจอด นอกจากนี้ ยังมีการปันส่วนต้นทุน (Cost Allocation) ในส่วนของค่าใช้จ่ายพนักงานส่วนกลางเป็นต้นทุนโครงการให้คำปรึกษาและรับผิดชอบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ สำหรับในปี 2567 บริษัทมีค่าใช้จ่ายพนักงานเพิ่มขึ้น 14.68 ล้านบาท หรือคิดเป็นเพิ่มขึ้น 11.71% จากปีก่อน เป็นผลมาจากการปรับขึ้นของค่าจ้างขั้นต่ำในช่วงเดือน มกราคม 2567
- ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ซึ่งส่วนใหญ่กว่า 80% มาจากรายการค่าตัดจำหน่ายสิทธิการใช้ที่เกิดจากการเช่าพื้นที่เพื่อพัฒนาเป็นพื้นที่จอดรถ ซึ่งค่าตัดจำหน่ายสิทธิการใช้ได้มีการบันทึกตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับที่ 16 เรื่อง สัญญาเช่า (TFRS 16) เฉพาะในส่วนที่เป็นค่าเช่าคงที่ แต่ในส่วน of ค่าเช่าที่ผันแปรตามรายได้หรือกำไร (แล้วแต่กรณี) จะถูกบันทึกในรายการค่าเช่าพื้นที่บริการจอดรถ ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย จำนวน 76.84 ล้านบาท 94.31 ล้านบาท และ 75.70 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 22.57% 21.14% และ 18.67% ของต้นทุนจากการให้บริการแต่ละปี ตามลำดับ โดยในปี 2565 และปี 2566 ค่าเสื่อมราคาเพิ่มขึ้น 1.37 ล้านบาท และ 17.47 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 1.81% และ 18.52% จากปีก่อนหน้า สาเหตุมาจากบริษัทมีพื้นที่เช่าเพื่อให้บริการเป็นพื้นที่จอดรถเพิ่มขึ้น และการเพิ่มขึ้นของค่าตัดจำหน่ายสิทธิการใช้ซึ่งคำนวณอ้างอิงมาจากอัตราค่าเช่าพื้นที่กลับสู่ภาวะปกติภายหลังจากที่บริษัทได้รับส่วนลดค่าเช่าพื้นที่ในปี 2565 เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19 สำหรับในปี 2567 บริษัทมีค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่ายลดลง 18.61 ล้านบาท หรือคิดเป็นลดลง 19.73% จากปีก่อน เนื่องจากบริษัทพิจารณาไม่ต่อสัญญาเช่าพื้นที่เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง
- ค่าเช่าพื้นที่บริการจอดรถ ที่เป็นค่าเช่าประเภทที่ผันแปรตามรายได้หรือกำไร (แล้วแต่กรณี) ที่บริษัทต้องจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าพื้นที่ตามเงื่อนไขของสัญญาเช่า ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีค่าเช่าพื้นที่บริการจอดรถ จำนวน 64.08 ล้านบาท 92.33 ล้านบาท และ 106.81 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 18.83% 20.70% และ 26.34% ของต้นทุนจากการให้บริการแต่ละปี ตามลำดับ ในปี 2565 2566 และปี 2567 ค่าเช่าพื้นที่บริการจอดรถเพิ่มขึ้น 42.59 ล้านบาท 28.25 ล้านบาท และ 14.48 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 198.19% 44.09% และ 15.68% จากปีก่อนหน้า ซึ่งมาสาเหตุจากในปี 2565 ภายหลังสถานการณ์

COVID-19 คลี่คลายลง รัฐบาลยกเลิกนโยบายการปิดเมือง (Lockdown) จำนวนผู้ใช้บริการที่จอดรถเริ่มฟื้นตัว ส่งผลให้ค่าเช่าพื้นที่บริการจอดรถที่มีรูปแบบการจ่ายค่าเช่าแบบผันแปรเพิ่มสูงขึ้นตามรายได้หรือกำไรจากธุรกิจให้บริการที่จอดรถที่เพิ่มขึ้น

- ต้นทุนงานติดตั้งและวางระบบลานจอดรถ เป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นตามธุรกิจให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีต้นทุนงานติดตั้งและวางระบบลานจอดรถจำนวน 47.86 ล้านบาท 76.18 ล้านบาท และ 37.72 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 14.06% 17.08% และ 9.30% ของต้นทุนจากการให้บริการแต่ละปี ตามลำดับ โดยในปี 2565 และปี 2566 ต้นทุนงานติดตั้งและวางระบบลานจอดรถเพิ่มขึ้น 46.07 ล้านบาท และ 28.32 ล้านบาท และลดลง 38.46 ล้านบาท ในปี 2567 ซึ่งสอดคล้องกับรายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ
- ต้นทุนบริการอื่นๆ ประกอบไปด้วย ค่าจ้างบริการบุคคลภายนอกสำหรับการจัดการโครงการ ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีอื่น และค่าสาธารณูปโภค เป็นหลัก ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีต้นทุนบริการอื่นๆ จำนวน 37.72 ล้านบาท 57.95 ล้านบาท และ 45.27 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 11.08% 12.99% และ 11.16% ของต้นทุนจากการให้บริการแต่ละปี ตามลำดับ โดยในปี 2565 และปี 2566 ต้นทุนบริการอื่นๆ เพิ่มขึ้น 27.29 ล้านบาท และ 20.23 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 261.65% และ 53.62% จากปีก่อนหน้า เนื่องจากปลายปี 2564 บริษัทได้รับงานบริหารพื้นที่จอดรถแห่งใหม่ จึงได้มีการจัดจ้างพนักงานจากภายนอก (Outsource) ในการบริหารลานจอดรถเพิ่มขึ้น 12.50 ล้านบาท และมีค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีอื่นเพิ่มขึ้น 10.49 ล้านบาทเป็นหลัก

สำหรับภาพรวมกำไรขั้นต้นและอัตรากำไรขั้นต้น

ในปี 2565 บริษัทมีกำไรขั้นต้น 111.91 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้า 262.89% คิดเป็นอัตรากำไรขั้นต้น 24.74% โดยมีสาเหตุมาจากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถเป็นหลัก เนื่องจากช่วงปลายปี 2564 บริษัทได้เพิ่มขอบเขตการทำงานของสัญญาจ้างบริหารจัดการอาคารจอดรถ โครงสร้างไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม โดยได้เพิ่มในส่วนของการรับจ้างจัดการจราจร และการรับจ้างทำความสะอาด ซึ่งมีอัตราผลตอบแทนสูงกว่าการรับจ้างจัดเก็บค่าบริการที่จอดรถเพียงอย่างเดียว รวมทั้งผลจากการเพิ่มขึ้นของรายได้จากทุกประเภทบริการที่เกี่ยวข้องกับการจอดรถ เนื่องจากต้นทุนบริการของธุรกิจประเภทนี้ส่วนใหญ่เป็นต้นทุนคงที่

ขณะที่ในปี 2566 บริษัทมีกำไรขั้นต้น 129.53 ล้านบาท คิดเป็นอัตรากำไรขั้นต้นตามงบการเงิน 22.60% ซึ่งลดลงเมื่อเทียบกับอัตรากำไรขั้นต้นของปี 2565 เนื่องจากมีรายการที่ไม่เกิดขึ้นประจำ (One-time transaction) เกิดขึ้นดังนี้

- ในปี 2565 มีรายได้บริการอื่นที่มาจากกำไรจากส่วนต่างสัญญาเช่า-ให้เช่าพื้นที่สุทธิจำนวน 12.38 ล้านบาท ซึ่งรายการดังกล่าวถือเป็นรายการที่ไม่เกิดขึ้นประจำ (Non-recurring Income)
- ในปี 2566 บันทึกผลขาดทุนการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย 3.91 ล้านบาท เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายอายุการใช้งานของสินทรัพย์ที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (Non-movable Assets) ที่ติดตั้งอยู่บนพื้นที่เช่าให้เป็นไปตามระยะเวลาของสัญญาเช่า ซึ่งรายการดังกล่าวถือเป็นรายการที่ไม่เกิดขึ้นประจำ (One-time Expense)
- ในปี 2566 บริษัทมีการจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสนอขายหุ้นครั้งแรกของบริษัทให้กับสาธารณชนจำนวน 4.18 ล้านบาท ถือเป็นรายการที่ไม่เกิดขึ้นประจำ (One-time Expense)
- ในปี 2566 บันทึกผลขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าจำนวน 10.19 ล้านบาท ถือเป็นรายการที่ไม่เกิดขึ้นประจำ (One-time Expense)
- ในปี 2566 บันทึกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเช่าและอยู่ระหว่างการเจรจาจำนวน 2.88 ล้านบาท ถือเป็นรายการที่ไม่เกิดขึ้นประจำ (One-time Expense)

ซึ่งรายการเหล่านี้เป็นรายการไม่ใช่รายการที่เกิดขึ้นประจำ หากไม่รวมรายการเหล่านี้ จะทำให้กำไรขั้นต้นของปี 2566 หลังปรับค่า เป็น 146.51 ล้านบาท มีอัตรากำไรขั้นต้นเป็น 24.83% ซึ่งสูงกว่ากำไรขั้นต้นหลังปรับของปี 2565 จำนวน 46.98 ล้านบาท ทำให้ปี 2566 มีอัตรากำไรขั้นต้นหลังปรับสูงกว่ากับ 22.62% ซึ่งเป็นอัตรากำไรหลังปรับปี 2565

สำหรับปี 2567 บริษัทมีกำไรขั้นต้น 154.34 ล้านบาท คิดเป็นอัตรากำไรขั้นต้น 27.57% ซึ่งสูงกว่ากำไรขั้นต้นในช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อนหน้าที่มีกำไรขั้นต้น 126.96 ล้านบาท คิดเป็นอัตรากำไรขั้นต้น 22.15% การเพิ่มขึ้นของกำไรขั้นต้นส่วนใหญ่มาจากกำไรขั้นต้นของธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) ที่ได้มีการเปิดให้บริการที่จอดรถเพิ่มขึ้น และการปรับตัวสูงขึ้นของรายได้ธุรกิจให้บริการที่จอดรถในบริเวณท่าเลที่มีศักยภาพ

ค่าใช้จ่ายในการบริหาร

ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีค่าใช้จ่ายในการบริหาร จำนวน 38.65 ล้านบาท 45.69 ล้านบาท และ 55.63 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 13.73% 9.97% และ 9.65% ของต้นทุนและค่าใช้จ่ายรวมแต่ละปี ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 8.55% 7.97% และ 9.94% ของรายได้จากการให้บริการแต่ละปีตามลำดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	ปี 2565		ปี 2566		ปี 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
ค่าใช้จ่ายพนักงาน	16.88	43.66%	24.23	53.03%	34.18	61.44%
ค่าธรรมเนียมวิชาชีพและค่าที่ปรึกษา	7.28	18.84%	3.29	7.20%	3.94	7.08%
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	4.22	10.91%	6.68	14.62%	6.80	12.22%
ค่าใช้จ่ายในการบริหารอื่นๆ	10.28	26.59%	11.49	25.15%	10.71	19.26%
รวมค่าใช้จ่ายในการบริหาร	38.65	100.00%	45.69	100.00%	55.63	100.00%
% ต่อรายได้จากการให้บริการ		8.55%		7.97%		9.94%

โดยค่าใช้จ่ายในการบริหารที่สำคัญประกอบไปด้วย

- ค่าใช้จ่ายพนักงาน เป็นรายการเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าชดเชยนิพอร์มพนักงาน ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีค่าใช้จ่ายพนักงาน จำนวน 16.88 ล้านบาท 24.23 ล้านบาท และ 34.18 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 43.66% 53.03% และ 61.44% ของค่าใช้จ่ายในการบริหารแต่ละปี ตามลำดับ ถือเป็นค่าใช้จ่ายหลักในส่วนหมวดค่าใช้จ่ายนี้ โดยในปี 2565 ค่าใช้จ่ายพนักงานลดลง 2.89 ล้านบาท หรือลดลง 14.62% จากปีก่อนหน้า เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19 คลี่คลาย พนักงานบริการลานจอดรถที่บริษัทจ้างไว้และไม่มีนโยบายปลดออกถึงแม้จะว่างงานเนื่องจากโครงการที่ตนเองต้องเข้าไปทำงานไม่เปิดให้บริการจากการ Lockdown สามารถกลับเข้าทำงานได้ตั้งแต่ช่วงกลางปี 2565 เป็นต้นมา ค่าใช้จ่ายพนักงานกลุ่มนี้จึงถูกนำกลับไปที่ต้นทุนของแต่ละกลุ่มรายได้ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน เช่นเดียวกับปี 2566 มีการปันส่วนต้นทุน (Cost Allocation) ในส่วนของค่าใช้จ่ายพนักงานส่วนกลางเป็นต้นทุนโครงการให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ สำหรับปี 2567 มีค่าใช้จ่ายพนักงานเพิ่มขึ้น 9.95 ล้านบาท หรือคิดเป็นเพิ่มขึ้น 41.06% จากปีก่อน เนื่องจากการปรับขึ้นของค่าจ้างและเงินเดือนตั้งแต่เดือนมกราคม 2567 ประกอบกับธุรกิจ CIPS ที่มีการรับรู้อัตราความสำเร็จของงานเพิ่มขึ้นน้อยกว่าอัตราความสำเร็จของงานเดียวกันนี้ที่รับรู้ในช่วงเวลาเดียวกันของปี 2566 จึงทำให้การปันส่วนของค่าใช้จ่ายพนักงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับธุรกิจ CIPS ไปเป็นต้นทุนของโครงการลดลง
- ค่าธรรมเนียมวิชาชีพและค่าที่ปรึกษา ซึ่งส่วนใหญ่เป็นค่าตรวจสอบบัญชี ค่าตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และอื่นๆ ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีค่าใช้จ่ายหมวดนี้จำนวน 7.28 ล้านบาท 3.29 ล้านบาท และ 3.94 ล้านบาท คิดเป็นสัดส่วน 18.84% 7.20% และ 7.08% ของค่าใช้จ่ายในการบริหารแต่ละปีตามลำดับ นอกจากค่าธรรมเนียมวิชาชีพและค่าที่ปรึกษาที่เพิ่มขึ้น ในปี 2565 บริษัทมีการจ้างที่ปรึกษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการวางกลยุทธ์การแปลงเป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Transformation) ให้แก่องค์กร และมีการจ้างที่ปรึกษาอิสระในการให้ความเห็นถึงความเหมาะสมในการจัดพื้นที่จอดรถ การจัดจราจร และความคุ้มค่าในการใช้งานระบบกล้องอ่านป้ายทะเบียนอัตโนมัติ (License Plate Recognition: LPR)

- ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นค่าตัดจำหน่ายสิทธิการใช้ที่เกิดจากการเช่าสำนักงาน และค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย จำนวน 4.22 ล้านบาท 6.68 ล้านบาท และ 6.80 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 10.91% 14.62% และ 12.22% ของค่าใช้จ่ายในการบริหารแต่ละปี ตามลำดับ เนื่องจากการลงทุนย้ายสำนักงานเช่าฝ่ายสนับสนุน เพื่อรองรับการขยายตัวในอนาคตและเพิ่มความสะดวกในการบริหารงาน
- ค่าใช้จ่ายในการบริหารอื่นๆ ประกอบไปด้วย ค่าใช้จ่ายงานสำนักงาน ค่าจ้างบริการอื่น ค่าภาษีทรัพย์สิน และภาษีอื่น เป็นหลัก ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีค่าใช้จ่ายในการบริหารอื่นๆ จำนวน 10.28 ล้านบาท 11.49 ล้านบาท และ 10.71 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 26.59% 25.15% และ 19.26% ของค่าใช้จ่ายในการบริหารแต่ละปี ตามลำดับ มีสาเหตุมาจากค่าเผื่อด้วยค่าทรัพย์สินเพิ่มขึ้น 0.87 ล้านบาท ซึ่งรายการดังกล่าวถือเป็นรายการที่ไม่เกิดขึ้นประจำ (One-time Expense) และค่าเบี้ยปรับเงินเพิ่มเพิ่มขึ้น 0.72 ล้านบาท และในปี 2566 รับรู้ผลขาดทุนจากการตัดจำหน่ายส่วนปรับปรุงพื้นที่อาคารสำนักงานที่เกิดจากการย้ายสำนักงานเช่าฝ่ายสนับสนุน สำหรับปี 2567 ค่าใช้จ่ายในการบริหารอื่นๆ ลดลง 0.78 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 6.79% จากปีก่อน โดยการลดลงมีสาเหตุหลักมาจากค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์ร้องครุฑ ในช่วงที่บริษัทจะเข้าตลาดหลักทรัพย์ฯ ในปี 2566

ต้นทุนทางการเงิน

ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีต้นทุนทางการเงิน จำนวน 6.63 ล้านบาท 5.23 ล้านบาท และ 5.67 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 1.72% 1.05% และ 1.23% ของต้นทุนและค่าใช้จ่ายรวม หรือคิดเป็นสัดส่วน 2.17% 3.44% 0.91% และ 1.01% ของรายได้จากการให้บริการแต่ละปี ตามลำดับ ซึ่งต้นทุนทางการเงินมากกว่า 95% มาจากดอกเบี้ยตามสัญญาเช่าที่บันทึกตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับที่ 16 เรื่อง สัญญาเช่า (IFRS 16) จำนวน 8.15 ล้านบาท 6.40 ล้านบาท 5.36 ล้านบาท และ 5.66 ล้านบาท ตามลำดับ

ในปี 2565 บริษัทมีต้นทุนทางการเงินในส่วนของดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพิ่มขึ้น 0.10 ล้านบาท ซึ่งเป็นดอกเบี้ยจากการกู้ยืมเงินระยะยาวจากสถาบันการเงินในช่วงสถานการณ์ COVID-19 เพื่อเสริมสภาพคล่องทางการเงินให้แก่บริษัทในช่วงกลางปี 2564 เงินกู้ยืมดังกล่าวเป็นสินเชื่อโครงการพิเศษที่ช่วยเหลือผู้ประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ดังกล่าว ซึ่งสถาบันการเงินคิดอัตราดอกเบี้ยต่ำกว่าปกติ อย่างไรก็ตาม บริษัทได้ชำระคืนเงินกู้นี้ไปแล้วในเดือนพฤษภาคม 2566

ทั้งนี้ ในปี 2567 บริษัทมีต้นทุนทางการเงินในส่วนของดอกเบี้ยตามสัญญาเช่าเพิ่มขึ้น 0.3 ล้านบาท หรือคิดเป็นเพิ่มขึ้น 5.60% เนื่องจากการเพิ่มขึ้นของสัญญาเช่าที่เพิ่มขึ้น สุกกับดอกเบี้ยจ่ายที่ลดลงจากการไม่ต่อสัญญาเช่าพื้นที่ของหน่วยงานที่สัญญาสิ้นสุดในปี 2567

กำไรสุทธิและอัตรากำไรสุทธิ

ในปี 2565 - ปี 2567 บริษัทมีกำไร/(ขาดทุน)สุทธิตามงบการเงินรวม จำนวน 55.05 ล้านบาท 62.60 ล้านบาท และ 164.93 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นอัตรากำไรสุทธิ 12.17% 10.92% และ 29.46% ตามลำดับ

ในช่วงปี 2563 - กลางปี 2565 ความสามารถในการทำกำไรของบริษัทต่ำกว่าช่วงเวลาปกติ เนื่องจากบริษัทได้รับผลกระทบจากนโยบายปิดเมือง (Lockdown) ของรัฐบาล อันเป็นเหตุมาจากสถานการณ์ COVID-19 จึงส่งผลให้รายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถลดลง จากการที่ผู้มาใช้บริการลดลงอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งรายได้ดังกล่าวถือเป็นหลักของบริษัท อย่างไรก็ตาม ในช่วงปลายปี 2565 เมื่อสถานการณ์ COVID-19 เริ่มคลี่คลายลง และรัฐบาลได้ยกเลิกนโยบายปิดเมือง ประกอบกับการที่บริษัท มีรายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ และธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถเพิ่มขึ้น ส่งผลให้ภาพรวมในปี 2565 และปี 2566 บริษัทมีรายได้และความสามารถในการทำกำไรที่ดีขึ้นดังกล่าวข้างต้น

ในปี 2567 บริษัทมีกำไรสุทธิเพิ่มขึ้น 102.34 ล้านบาท หรือ 163.48% เมื่อเปรียบเทียบกับกำไรสุทธิของปี 2566 เนื่องจากการเพิ่มขึ้นของรายได้ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) ที่ได้มีการเปิดให้บริการที่จอดรถเพิ่มขึ้น และการ

ปรับตัวสูงขึ้นของรายได้ธุรกิจให้บริการที่จอดรถในบริเวณท่าอากาศยาน ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นรายการที่เกิดขึ้นแบบไม่ประจำที่เกิดขึ้นในปี 2566 แต่ไม่เกิดในปี 2567

4.1 วิเคราะห์การดำเนินงานและฐานะการเงิน

สินทรัพย์

บริษัทมีสินทรัพย์รวม ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และ ปี 2567 จำนวน 347.37 ล้านบาท 795.19 ล้านบาท และ 1,172.61 ล้านบาท ตามลำดับ โดยแบ่งเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนรวม จำนวน 130.06 ล้านบาท 506.25 ล้านบาท และ 440.98 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 37.44% 63.66% และ 37.61% ของสินทรัพย์รวม ตามลำดับ และสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนรวม จำนวน 217.32 ล้านบาท 288.95 ล้านบาท และ 731.63 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 62.56% 36.34% และ 62.39% ของสินทรัพย์รวม ตามลำดับ

ทั้งนี้ นอกจากเงินสดและเงินเทียบเท่าจำนวน 404.01 ล้านบาทซึ่งมีสัดส่วนเท่ากับ 34.45% ของสินทรัพย์รวมแล้ว สินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัท (เรียงตามสภาพคล่อง) ได้แก่ (1) ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น (2) รายได้ค่าบริการค้างรับ (3) อาคารและอุปกรณ์ และ (4) สินทรัพย์สิทธิการใช้ โดย ณ 31 ธันวาคม 2567 รายการสินทรัพย์ที่สำคัญดังกล่าวมีสัดส่วนคิดเป็น 2.87% 0.00% 11.60% และ 31.25% ของสินทรัพย์รวม ตามลำดับ หรือรวมเป็น 45.71% ของสินทรัพย์รวม โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น

บริษัทมีลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และ ปี 2567 จำนวน 55.16 ล้านบาท 36.06 ล้านบาท และ 33.61 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 15.88% 4.54% และ 2.87% ของสินทรัพย์รวม ตามลำดับ ทั้งนี้ ลูกหนี้การค้าส่วนใหญ่มาจากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) และธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS) ขณะที่ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) ลูกหนี้ส่วนใหญ่จะชำระค่าบริการเป็นเงินสด โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	31 ธันวาคม 2565		31 ธันวาคม 2566		31 ธันวาคม 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
ลูกหนี้การค้า - กิจการอื่น	31.86	57.76%	27.64	76.65%	21.35	63.52%
หัก ค่าเพื่อผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	---	---	(0.03)	(0.08%)	(0.03)	(0.09%)
ลูกหนี้การค้า (สุทธิ)	31.86	57.76%	27.61	76.57%	21.32	63.43%
ลูกหนี้อื่น - กิจการอื่น	0.21	0.38%	0.21	0.58%	0.19	0.57%
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	4.38	7.93%	1.50	4.16%	3.07	9.13%
ค่าธรรมเนียมสัญญาเช่าล่วงหน้า	12.03	21.81%	---	---	---	---
รายได้ค้างรับ - กิจการอื่น	6.41	11.61%	6.68	18.52%	8.68	25.83%
เงินทดรองจ่าย	0.28	0.50%	0.06	0.17%	0.35	1.04%
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น (สุทธิ)	55.16	100.00%	36.06	100.00%	33.61	100.00%

ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 บริษัทมีลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่นเพิ่มขึ้น 28.51 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 107.03% เมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า โดยมีสาเหตุหลักมาจาก (1) ลูกหนี้การค้าเพิ่มขึ้น ปัจจัยมาจากการที่เดิมบริษัทมีรายได้ธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งเป็นธุรกิจที่รับเงินสด ขณะที่ในปี 2565 สัดส่วนรายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS) เพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นธุรกิจที่ต้องให้เครดิตแก่ลูกค้า (2) ค่าธรรมเนียมสัญญาเช่าล่วงหน้าเพิ่มขึ้น ปัจจัยหลักมาจากบริษัทได้ชำระค่าเช่าที่ดินสำหรับโครงการลงทุนสร้างอาคารจอดรถบริเวณใกล้เคียงโรงพยาบาลพระนั่งเกล้าที่บริษัทได้รับสิทธิการเช่าระยะเวลา 30 ปี

ขณะที่ ณ 31 ธันวาคม 2566 บริษัทมีลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่นลดลง 19.10 ล้านบาท หรือลดลง 34.63% เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2565 โดยมีสาเหตุหลักมาจากความสามารถในการเก็บหนี้ที่ดีขึ้น

บริษัทมีลูกหนี้การค้า (สุทธิ) ณ 31 ธันวาคม ปี 2563 ปี 2564 ปี 2565 และ ปี 2566 จำนวน 5.14 ล้านบาท 8.10 ล้านบาท 31.86 ล้านบาท และ 27.61 ล้านบาท ตามลำดับ โดยบริษัทมีนโยบายการให้ระยะเวลาชำระหนี้แก่ลูกค้า (Credit Term) เป็นเวลา 30 วัน ขณะที่ในปี 2563 - ปี 2566 บริษัทมีระยะเวลาเก็บหนี้เฉลี่ยเท่ากับ 19 วัน 16 วัน 38 วัน และ 46 วัน ตามลำดับ

บริษัทมีขั้นตอนการติดตามหนี้กับลูกหนี้ที่ค้างกำหนดชำระ ดังนี้

1. เมื่อครบกำหนดการชำระเงินแล้วลูกค้ายังไม่ชำระเงิน ให้พนักงานขายหรือพนักงานติดตามหนี้โทรตามเหตุผล ที่ยังไม่ชำระในวันที่ครบกำหนดชำระและขอให้รีบชำระในวันรุ่งขึ้น
2. เมื่อเลยกำหนดการชำระไปแล้ว 3 วัน ให้พนักงานติดตามหนี้โทรทวงถามอีกครั้งหนึ่ง บันทึกการติดตามหนี้ในบันทึกติดตามหนี้
3. เมื่อเลยกำหนดการชำระไปแล้ว 7 วัน ลูกหนี้ยังไม่ชำระเงิน ให้พนักงานขายหรือผู้ที่รับผิดชอบเรื่องการเก็บเงินไปพบ เพื่อเร่งการจ่ายเงินจากลูกหนี้รายนี้ หากลูกหนี้ขอผ่อนผันการชำระหนี้ และขอเวลาอีกก็ให้ขอเช็คล่วงหน้ามา ซึ่งวันที่เช็คมีระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน
4. หากเช็คที่รับมาถูกปฏิเสธการจ่ายเงินจากธนาคาร หรือลูกหนี้ไม่ยอมชำระหนี้ตามที่ตกลงกันไว้ ให้ทวงถามอย่างน้อยทุก 7 วันไปเรื่อยๆ และบันทึกการติดตามหนี้ในบันทึกติดตามหนี้ จนลูกหนี้รายนั้นได้ค้างชำระเงินเกินระยะเวลา 30 วัน ก็นำเรื่องเข้าที่ประชุมผู้บริหารพร้อมแนบบันทึกการติดตามหนี้ขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้บริหารในการออกจดหมายเตือนจากบริษัท โดยฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้ลงนาม
5. หลังจากออกจดหมายเตือนจากฝ่ายบัญชีและการเงินไปแล้วครบ 7 วัน ให้ติดต่อไปยังผู้ที่รับผิดชอบการชำระเงิน โดยสอบถามสาเหตุที่ไม่ชำระหนี้ หากไม่มีเหตุผลเพียงพอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะดำเนินการต่อไปอย่างไร
6. เมื่อลูกหนี้ค้างชำระเกินระยะเวลา 2 เดือนแล้วขอให้ฝ่ายบัญชีส่งจดหมายเตือนจากทนายความเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และปี 2567 ลูกหนี้ส่วนใหญ่ของบริษัทเป็นลูกหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระและค้างชำระไม่เกิน 3 เดือน รวมคิดเป็นสัดส่วน 100.00% 99.92% 99.64% และ 98.84% ของลูกหนี้การค้า ตามลำดับ ทั้งนี้ มีการตั้งค่าเพื่อผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 0.03 ล้านบาท

รายละเอียดลูกหนี้การค้า และลูกหนี้อื่น	31 ธันวาคม 2565		31 ธันวาคม 2566		31 ธันวาคม 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
ยังไม่ถึงกำหนดชำระ	9.60	30.12%	24.46	88.50%	17.10	80.09%
ไม่เกิน 3 เดือน	22.24	69.80%	3.08	11.14%	4.00	18.75%
3 - 6 เดือน	0.002	0.01%	0.04	0.14%	0.08	0.37%
6 - 12 เดือน	0.02	0.05%	0.03	0.11%	0.05	0.23%
มากกว่า 12 เดือน	0.01	0.02%	0.03	0.11%	0.12	0.56%
ลูกหนี้การค้า	31.86	100.00%	27.64	100.00%	21.35	100.00%
หัก ค่าเพื่อผลขาดทุนด้านเครดิต ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	---	---	(0.03)	(0.11%)	(0.03)	(0.14%)
ลูกหนี้การค้า (สุทธิ)	31.86		27.61	99.89%	21.32	99.86%

บริษัทมีนโยบายการตั้งค่าเพื่อผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยใช้วิธีการอย่างง่าย (Simplified Approach) ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับที่ 9 เรื่อง เครื่องมือทางการเงิน (TFRS 9) ซึ่งบริษัทจะพิจารณาจากประวัติการชำระเงินจากการให้บริการในช่วงระยะเวลา 24 เดือน รวมทั้ง พิจารณาประสบการณ์ผลขาดทุนด้านเครดิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ อัตราผลขาดทุนด้านเครดิตในอดีตจะถูกปรับปรุงเพื่อให้สะท้อนถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับปัจจัยทางเศรษฐกิจมหภาคที่จะมีผลต่อความสามารถในการชำระหนี้ของลูกค้า บริษัทได้พิจารณาว่า อัตราผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (Gross Domestic Product: GDP) ดัชนีราคาผู้บริโภค (Consumer Price Index: CPI) และจำนวนรถยนต์จดทะเบียนใหม่นั้นเป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องมากที่สุด

(2) รายได้ค่าบริการค้ำรับ

บริษัทมีรายได้ค่าบริการค้ำรับ ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 และ ปี 2566 จำนวน 41.83 ล้านบาท และ 28.98 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 12.04% และ 3.64% ของสินทรัพย์รวม ตามลำดับ

ณ 31 ธันวาคม 2565 บริษัทมีรายได้ค่าบริการค้ำรับเพิ่มขึ้น 41.83 ล้านบาท เมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า สาเหตุเกิดจากในปีดังกล่าว บริษัทได้รับงานโครงการจัดหาและติดตั้งระบบบริหารจัดการลานจอดรถ จำนวน 3 โครงการ มูลค่ารวมกว่า 121.31 ล้านบาท และงานดังกล่าวมีต้นทุนและกำไรที่รับรู้แล้วสูงกว่า เงินที่เรียกเก็บได้ตามสัญญา

ณ 31 ธันวาคม 2566 บริษัทมีรายได้ค่าบริการค้ำรับลดลง 12.85 ล้านบาท หรือลดลง 30.72% เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2565 เนื่องจากธุรกิจ CIPS มีการส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง และบริษัทได้เรียกเก็บเงินแล้วตามสัญญา

ณ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีรายได้ค่าบริการค้ำรับลดลง 28.98 ล้านบาท หรือลดลง 100.00% เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2566 เนื่องจากธุรกิจ CIPS มีการส่งมอบงานและได้มีการเรียกเก็บเงินตามงวดงานที่ส่งมอบครบถ้วนแล้วในปี 2567

(3) อาคารและอุปกรณ์

บริษัทมีอาคารและอุปกรณ์สุทธิ ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และ ปี 2567 จำนวน 49.08 ล้านบาท 109.55 ล้านบาท และ 136.02 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 14.13% 13.78% และ 11.60% ของสินทรัพย์รวม ตามลำดับ โดยมีอาคารและอุปกรณ์ที่สำคัญ ได้แก่ ส่วนปรับปรุงลานจอดรถ และ อุปกรณ์ลานจอดรถ เป็นหลัก ซึ่งในการดำเนินธุรกิจให้บริการที่จอดรถ บริษัทจะเป็นผู้ลงทุนปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ที่จอดรถบนพื้นที่เช่า

ณ 31 ธันวาคม 2565 บริษัทมีอาคารและอุปกรณ์สุทธิเพิ่มขึ้น 6.70 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 15.81% เมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า เนื่องจากบริษัทมีการลงทุนปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ที่จอดรถสำหรับพื้นที่จอดรถแห่งใหม่ และปรับปรุงพื้นที่จอดรถเดิมเป็นหลัก

ณ 31 ธันวาคม 2566 บริษัทมีอาคารและอุปกรณ์สุทธิเพิ่มขึ้น 60.47 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 123.21% เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2565 โดยมีสาเหตุหลักมาจากรายการสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากบริษัทอยู่ระหว่างก่อสร้างอาคารจอดรถบริเวณโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า จึงได้นำต้นทุนค่าเช่าของพื้นที่เช่าบริเวณโรงพยาบาลพระนั่งเกล้ารวมเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ (Capitalization Assets)

ณ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีอาคารและอุปกรณ์สุทธิเพิ่มขึ้น 26.47 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 24.16% เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2566 โดยสาเหตุหลักมาจากรายการสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากบริษัทอยู่ระหว่างก่อสร้างอาคารจอดรถบริเวณศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก สุทธิกับการลดลงของงานระหว่างก่อสร้างอาคารจอดรถบริเวณโรงพยาบาลพระนั่งเกล้าซึ่งก่อสร้างแล้วเสร็จและเริ่มเปิดให้ดำเนินการในช่วงเดือน กันยายน ปี 2567 จึงได้มีการโอนเป็นสินทรัพย์สิทธิการใช้ อีกทั้งในระหว่างปี 2567 บริษัทมีการลงทุนปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ที่จอดรถสำหรับพื้นที่จอดรถแห่งใหม่ และปรับปรุงพื้นที่จอดรถที่มีอยู่แล้ว ตามความจำเป็น

(4) สินทรัพย์สิทธิการใช้

บริษัทมีสินทรัพย์สิทธิการใช้ ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และ 2567 จำนวน 104.48 ล้านบาท 122.45 ล้านบาท และ 366.42 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 30.08% 15.40% และ 31.25% ของสินทรัพย์รวม ตามลำดับ ด้วยลักษณะธุรกิจให้บริการที่จอดรถที่มีการดำเนินธุรกิจในรูปแบบการเช่าพื้นที่จอดรถ เพื่อบริหารพื้นที่จอดรถและเรียกเก็บค่าบริการจอดรถจากผู้ที่มาใช้บริการ ในปี 2566 มีรายได้จากธุรกิจดังกล่าวคิดเป็นสัดส่วน 61.89% ของรายได้จากการให้บริการ ดังนั้น สินทรัพย์สิทธิการใช้จึงเป็นสินทรัพย์หลักของกิจการ โดยรายการสินทรัพย์สิทธิการใช้ บริษัทได้มีการบันทึกตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับที่ 16 เรื่อง สัญญาเช่า (IFRS 16) มาตั้งแต่ปี 2563

ณ 31 ธันวาคม 2565 บริษัทมีสินทรัพย์สิทธิการใช้ลดลง 16.41 ล้านบาท หรือลดลง 13.57% เมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า โดยมีสาเหตุมาจากการลดลงของระยะเวลาการเช่าตามสัญญา การยกเลิกสัญญาพื้นที่เช่าที่ใช้เป็นที่จอดรถบริเวณพื้นที่เสาชิงช้าและบริเวณพื้นที่ทองหล่อ และการให้เช่าต่อพื้นที่แปลงใหญ่แห่งหนึ่งจึงต้องโอนไปเป็นลูกหนี้ตามสัญญาเช่าทางการเงิน

ณ 31 ธันวาคม 2566 บริษัทมีสินทรัพย์สิทธิการใช้เพิ่มขึ้น 17.97 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 17.20% เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2565 โดยมีสาเหตุหลักมาจากการบันทึกรายการสัญญาเช่าพื้นที่บริเวณ โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า เพื่อลงทุนสร้างอาคารจอดรถ

ณ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีสินทรัพย์สิทธิการใช้เพิ่มขึ้น 243.97 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 199.24% เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2566 โดยมีสาเหตุหลักมาจากการรับรู้ต้นทุนก่อสร้างอาคารจอดรถ JPARK กาญจนนาสุเป็นสินทรัพย์สิทธิการใช้เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จ

หนี้สิน

บริษัทมีหนี้สินรวม ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และ ปี 2567 จำนวน 72.53 ล้านบาท 188.26 ล้านบาท 201.34 ล้านบาท และ 428.91 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 54.20% 25.32% และ 36.58% ของหนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น ตามลำดับ แบ่งเป็นหนี้สินหมุนเวียนรวม จำนวน 128.99 ล้านบาท 129.20 ล้านบาท และ 161.22 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 37.13% 16.25% และ 13.75% ของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ตามลำดับ และหนี้สินไม่หมุนเวียนรวม จำนวน 59.27 ล้านบาท 72.14 ล้านบาท และ 267.69 ล้านบาท หรือคิดเป็นสัดส่วน 17.06% 9.07% และ 22.83% ของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ตามลำดับ

ทั้งนี้ หนี้สินที่สำคัญของบริษัท (เรียงตามระยะเวลาชำระคืน) ได้แก่ (1) เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น (2) หนี้สินตามสัญญาเช่า ณ 31 ธันวาคม 2567 รายการหนี้สินที่สำคัญดังกล่าวมีสัดส่วนคิดเป็น 8.36% และ 11.99% ของหนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น ตามลำดับ หรือรวมเป็น 20.35% ของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น

บริษัทมีเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และ ปี 2567 จำนวน 42.58 ล้านบาท 58.36 ล้านบาท และ 98.00 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 12.26% 7.34% และ 8.36% ของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ตามลำดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า และเจ้าหนี้อื่น	31 ธันวาคม 2565		31 ธันวาคม 2566		31 ธันวาคม 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
เจ้าหนี้การค้า - กิจการอื่น	7.47	17.55%	10.90	18.68%	6.43	6.56%
เจ้าหนี้อื่น - กิจการอื่น	0.82	1.92%	1.96	3.36%	3.37	3.43%
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	31.13	73.10%	41.61	71.30%	81.79	83.46%
รายได้รับล่วงหน้า	2.96	6.95%	3.07	5.26%	2.87	2.93%
รายได้รอการรับรู้	0.21	0.49%	0.82	1.40%	3.55	3.62%
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น	42.58	100.00%	58.36	100.00%	98.01	100.00%

ณ 31 ธันวาคม 2565 บริษัทมีเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่นเพิ่มขึ้น 27.47 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 181.80% เมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า โดยมีสาเหตุหลักมาจาก (1) การเพิ่มขึ้นของเจ้าหนี้การค้า จากการซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการจัดหาและติดตั้งระบบบริหารจัดการลานจอดรถอัจฉริยะ ซึ่งยังไม่เกินกำหนดชำระ (2) การเพิ่มขึ้นของค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ซึ่งเกิดจากการรับรู้ต้นทุนของโครงการตามขั้นความสำเร็จของงานของธุรกิจให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS)

ณ 31 ธันวาคม 2566 บริษัทมีเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่นเพิ่มขึ้น 15.78 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 37.06% เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2565 มาจากการเพิ่มขึ้นของค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ซึ่งเกิดจากโครงการติดตั้งระบบจอดรถและปรับปรุงภูมิทัศน์ลานจอดรถโครงการรถไฟฟ้าหมอชิตสายเฉลิมรัชมงคล 10 แห่งที่บริษัทได้นำอุปกรณ์ของคู่ค้าไปติดตั้งให้แก่ลูกค้าแล้วบางส่วน แต่ทางคู่ค้าอยู่ระหว่างการจัดทำเอกสารเรียกเก็บเงินมายังบริษัท ในขณะที่ปี 2566 มีเจ้าหนี้ที่เกิดจากการรับรู้รายได้จากโครงการใหม่ 2 โครงการ และยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้จากลูกค้า

ณ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่นเพิ่มขึ้น 39.65 ล้านบาท หรือเพิ่มขึ้น 67.94% เมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2566 มาจากการเจ้าหนี้ค่าก่อสร้างอาคารจอดรถกาญจนนาสุงวดสุดท้าย และต้นทุนของโครงการของธุรกิจให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS) ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ

(2) หนี้สินตามสัญญาเช่า

บริษัทมีหนี้สินตามสัญญาเช่า ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และ ปี 2567 จำนวน 111.21 ล้านบาท 112.98 ล้านบาท และ 140.65 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 32.01% 14.21% และ 11.99% ของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ตามลำดับ รายการหนี้สินตามสัญญาเช่า บริษัทได้บันทึกตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับที่ 16 เรื่อง สัญญาเช่า (IFRS 16) มาตั้งแต่ปี 2563 โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดหนี้สินตามสัญญาเช่า แบ่งตามระยะเวลาการชำระคืน	31 ธันวาคม 2565		31 ธันวาคม 2566		31 ธันวาคม 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
หนี้สินตามสัญญาเช่า - ส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	66.38	59.69%	52.83	46.76%	30.02	21.34%
หนี้สินตามสัญญาเช่า - สุกธจากส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	44.83	40.31%	60.15	53.24%	110.63	78.66%
หนี้สินตามสัญญาเช่า	111.21	100.00%	112.98	100.00%	140.65	100.00%

ส่วนของผู้ถือหุ้น

บริษัทมีส่วนของผู้ถือหุ้น ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และ ปี 2567 จำนวน 159.11 ล้านบาท 593.85 ล้านบาท และ 743.70 ล้านบาท ตามลำดับ หรือคิดเป็นสัดส่วน 45.80% 74.68% และ 63.42% ของหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ตามลำดับ โดยมีส่วนของผู้ถือหุ้นที่สำคัญ ดังนี้

(1) กุญแจออกและชำระเต็มมูลค่าแล้ว

บริษัทมีกุญแจออกและชำระเต็มมูลค่าแล้ว ณ 31 ธันวาคม ปี 2563 ปี 2564 และปี 2565 จำนวน 100.00 ล้านบาท ตลอดช่วงเวลาดังกล่าว หลังจากที่บริษัทแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนและเข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เอ็มเอไอ เมื่อเดือนตุลาคม ปี 2566 ณ 31 ธันวาคม 2566 บริษัทมีกุญแจออกและชำระเต็มมูลค่าแล้ว จำนวน 200.00 ล้านบาท และมีส่วนเกินมูลค่าหุ้นสามัญ จำนวน 347.06 ล้านบาท

(2) กำไรสะสม

บริษัทมีกำไรสะสม ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 จำนวน 59.11 ล้านบาท โดยมีกำไรสะสมส่วนที่จัดสรรเป็นทุนสำรองตามกฎหมาย จำนวน 5.97 ล้านบาท

ณ 31 ธันวาคม 2566 บริษัทมีกำไรสะสมจำนวน 46.79 ล้านบาท ประกอบด้วย ทุนสำรองตามกฎหมาย จำนวน 11.68 ล้านบาท กำไรสะสมส่วนที่ยังไม่จัดสรรจำนวน 31.92 ล้านบาท และกำไรจากการวัดมูลค่าใหม่ของภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงานจำนวน 3.19 ล้านบาท โดยกำไรสะสมลดลงเมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2565 เนื่องจากมีการจ่ายเงินปันผลประจำปี 2565 จำนวน 48.96 ล้านบาท โดยจ่ายเงินปันผลในวันที่ 23 มีนาคม 2566 และจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลประจำปี 2566 จำนวน 27.55 ล้านบาท เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2566 และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 มีมติให้เสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลในอัตรา 0.0375 บาทต่อหุ้น เป็นเงินทั้งสิ้น 15.00 ล้านบาท

ณ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีกำไรสะสมจำนวน 196.64 ล้านบาท ประกอบด้วย ทุนสำรองตามกฎหมาย จำนวน 20.00 ล้านบาท กำไรสะสมส่วนที่ยังไม่จัดสรรจำนวน 173.53 ล้านบาท และกำไรจากการวัดมูลค่าใหม่ของภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงานจำนวน 3.11 ล้านบาท โดยกำไรสะสมเพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับ ณ 31 ธันวาคม 2566 เนื่องจาก การเพิ่มขึ้นของกำไรสุทธิ จำนวน 164.93 ล้านบาท ทั้งนี้ ในระหว่างปี มีจ่ายเงินปันผลในวันที่ 7 พฤษภาคม 2567 จำนวน 15.00 ล้านบาท ตามมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 และได้มีการจัดสรรทุนสำรองตามกฎหมายจำนวน 8.32 ล้านบาท และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 มีมติให้เสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2568 เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลในอัตรา 0.05 บาทต่อหุ้น เป็นเงินทั้งสิ้น 20.00 ล้านบาท

การผูกพันและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น

- (1) การผูกพันเกี่ยวกับรายจ่ายฝ่ายทุน
บริษัทมีการผูกพันเกี่ยวกับรายจ่ายฝ่ายทุน ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และ ปี 2567 จำนวน 10.70 ล้านบาท 165.22 ล้านบาท และ 418.44 ล้านบาท ตามลำดับ ซึ่งการดังกล่าวส่วนใหญ่เป็นการลงทุนปรับปรุงพื้นที่จอดรถ และอุปกรณ์ในการบริหารที่จอดรถ โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดการผูกพันเกี่ยวกับรายจ่ายฝ่ายทุน	31 ธันวาคม 2565		31 ธันวาคม 2566		31 ธันวาคม 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	10.35	96.69%	164.72	99.70%	417.75	99.84%
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	0.35	3.31%	0.50	0.30%	0.69	0.16%
การผูกพันเกี่ยวกับรายจ่ายฝ่ายทุน	10.70	100.00%	165.22	100.00%	418.44	100.00%

- (2) การผูกพันจากสัญญาที่สำคัญที่ไม่สามารถยกเลิกได้
บริษัทมีการผูกพันในการจ่ายค่าบริการตามสัญญาที่ไม่สามารถยกเลิกได้ ณ 31 ธันวาคม 2565 ปี 2566 และ ปี 2567 จำนวน 4.33 ล้านบาท 2.60 ล้านบาท และ 1.06 ล้านบาท ตามลำดับ ซึ่งการดังกล่าวเป็นสัญญาในการดำเนินการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดการผูกพันจากสัญญาที่สำคัญที่ไม่สามารถยกเลิกได้	31 ธันวาคม 2565		31 ธันวาคม 2566		31 ธันวาคม 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
ภายใน 1 ปี	2.36	54.58%	1.94	74.62%	1.02	96.23%
เกินกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	1.97	45.42%	0.66	25.38%	0.04	3.77%
การผูกพันจากสัญญาที่สำคัญที่ไม่สามารถยกเลิกได้	4.33	100.00%	2.60	100.00%	1.06	100.00%

- (3) การผูกพันจากหนังสือค้ำประกันธนาคาร
บริษัทมีการผูกพันจากหนังสือค้ำประกันธนาคาร ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และ ปี 2567 จำนวน 72.57 ล้านบาท 76.71 ล้านบาท และ 70.72 ล้านบาท ตามลำดับ ซึ่งการดังกล่าวเป็นการค้ำประกันสัญญาเช่าพื้นที่ที่บริษัทดำเนินการเป็นพื้นที่จอดรถและในส่วนของสัญญาการให้บริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดการผูกพันจากหนังสือค้ำประกันธนาคาร	31 ธันวาคม 2565		31 ธันวาคม 2566		31 ธันวาคม 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
ค้ำประกันการเช่าที่ดินสำหรับการดำเนินธุรกิจ	55.94	77.08%	52.46	68.39%	46.65	65.97%
ค้ำประกันตามสัญญาการให้บริการกับบริษัทผู้ว่าจ้าง	16.63	22.92%	24.25	31.61%	24.07	34.03%
การผูกพันจากหนังสือค้ำประกันธนาคาร	72.57	100.00%	76.71	100.00%	70.72	100.00%

การวิเคราะห์และคำอธิบายกระแสเงินสด

กระแสเงินสด (หน่วย: ล้านบาท)	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
เงินสดสุทธิได้มาจาก (ใช้ไปใน) กิจกรรมดำเนินงาน	111.21	211.58	223.08
กำไรจากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลงในเงินทุนหมุนเวียน	157.67	189.14	184.22
การเปลี่ยนแปลงในเงินทุนหมุนเวียน	(44.62)	41.03	51.69
เงินสดสุทธิจากดอกเบี้ยและภาษีเงินได้	(1.84)	(18.59)	(12.83)
เงินสดสุทธิได้มาจาก (ใช้ไปใน) กิจกรรมลงทุน	(25.74)	(75.60)	(297.75)
เงินสดสุทธิได้มาจาก (ใช้ไปใน) กิจกรรมจัดหาเงิน	(75.25)	279.56	40.25
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดเพิ่มขึ้น (ลดลง) สุทธิ	10.22	415.54	(34.42)

สำหรับในงวดปี 2565 บริษัทมีเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดเพิ่มขึ้นสุทธิ 10.35 ล้านบาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมดำเนินงาน จำนวน 111.21 ล้านบาท โดยมีกำไรจากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลงในเงินทุนหมุนเวียน 157.67 ล้านบาท ซึ่งมีรายการเงินสดรับจากการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่ กำไรก่อนภาษีเงินได้ 69.67 ล้านบาท รายการปรับปรุงค่าเสื่อมราคา 80.61 ล้านบาท การเพิ่มขึ้นของเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น 23.75 ล้านบาท ขณะที่รายการเงินสดใช้ไปในการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่ การเพิ่มขึ้นของลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น 28.52 ล้านบาท ตามเหตุผลที่ได้อธิบายไว้ก่อนหน้านี้ในหัวข้อการวิเคราะห์และคำอธิบายฐานะทางการเงิน
- เงินสดสุทธิใช้ไปในกิจกรรมลงทุน จำนวน 25.74 ล้านบาท ซึ่งมีรายการเงินสดใช้ไปในการลงทุนที่สำคัญ ได้แก่ เงินสดจ่ายซื้ออาคารและอุปกรณ์ 20.83 ล้านบาท ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการติดตั้งอุปกรณ์และระบบที่จอดรถสำหรับการให้บริการที่จอดรถเป็นหลัก
- เงินสดสุทธิใช้ไปในกิจกรรมจัดหาเงิน จำนวน 75.25 ล้านบาท ซึ่งมีรายการเงินสดใช้ไปในการจัดหาเงินที่สำคัญ ได้แก่ เงินสดจ่ายชำระหนี้สินภายใต้สัญญาเช่า 65.51 ล้านบาท

สำหรับในงวดปี 2566 บริษัทมีเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดเพิ่มขึ้นสุทธิ 415.54 ล้านบาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมดำเนินงาน จำนวน 211.58 ล้านบาท โดยมีกำไรจากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลงในเงินทุนหมุนเวียน 189.14 ล้านบาท ซึ่งมีรายการเงินสดรับจากการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่ กำไรก่อนภาษีเงินได้ 79.22 ล้านบาท รายการปรับปรุงค่าเสื่อมราคา 98.50 ล้านบาท ขณะที่รายการเงินสดใช้ไปในการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่ การลดลงของลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น 4.70 ล้านบาท ตามเหตุผลที่ได้อธิบายไว้ก่อนหน้านี้ในหัวข้อการวิเคราะห์และคำอธิบายฐานะทางการเงิน และรายการเงินสดจ่ายภาษีเงินได้ 19.44 ล้านบาท
- เงินสดสุทธิใช้ไปในกิจกรรมลงทุน จำนวน 75.60 ล้านบาท ซึ่งมีรายการเงินสดใช้ไปในการลงทุนที่สำคัญ ได้แก่ เงินสดจ่ายซื้ออาคารและอุปกรณ์ 69.32 ล้านบาท มีสาเหตุมาจากการลงทุนโครงการอาคารจอดรถบริเวณโรงพยาบาลพระนั่งเกล้าเป็นหลัก
- เงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมจัดหาเงิน จำนวน 279.56 ล้านบาท ซึ่งมีรายการเงินสดใช้ไปในการจัดหาเงินที่สำคัญ ได้แก่ เงินปันผลจ่าย 76.51 ล้านบาท และเงินสดจ่ายชำระหนี้สินภายใต้สัญญาเช่า 78.37 ล้านบาท ขณะที่รายการเงินสดรับจากการจัดหาเงินที่สำคัญ ได้แก่ เงินสดรับจากการออกหุ้นสามัญเพิ่มทุนสุทธิ 446.20 ล้านบาท

สำหรับงวดปี 2567 บริษัทมีเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดลดลงสุทธิ 34.42 ล้านบาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมดำเนินงาน จำนวน 223.08 ล้านบาท โดยมีกำไรจากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลงในเงินทุนหมุนเวียน 184.22 ล้านบาท ซึ่งมีรายการเงินสดรับจากการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่ กำไรก่อนภาษีเงินได้ 203.26 ล้านบาท ปรับปรุงรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดจำนวน 19.04 ล้านบาท ขณะที่รายการเงินสดใช้ไปในการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่ การลดลงของลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น 31.43 ล้านบาท ตามที่ได้อธิบายไว้ก่อนหน้านี้ในหัวข้อการวิเคราะห์และคำอธิบายฐานะทางการเงิน และรายการเงินสดจ่ายภาษีเงินได้ 16.60 ล้านบาท
- เงินสดสุทธิใช้ไปในกิจกรรมลงทุน จำนวน 297.75 ล้านบาท ซึ่งมีรายการเงินสดใช้ไปในการลงทุนที่สำคัญ ได้แก่ เงินสดจ่ายเพื่อก่อสร้างอาคาร JPARK กาญจนสุข โครงการอาคารจอดรถที่ศูนย์การแพทย์กาญจนภิเษก และอุปกรณ์ รวมเป็นเงินสดจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์รวม 243.23 ล้านบาท
- เงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมจัดหาเงิน จำนวน 40.25 ล้านบาท บริษัทได้มีการรับเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงินแห่งหนึ่งจำนวน 130.00 ล้านบาท หักกลบกับเงินสดจ่ายชำระหนี้สินภายใต้สัญญาเช่า 66.62 ล้านบาทและเงินปันผลจ่าย 15.00 ล้านบาท

การวิเคราะห์และคำอธิบายอัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ

อัตราส่วนสภาพคล่อง

ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และ ปี 2567 บริษัทมีอัตราส่วนสภาพคล่อง เท่ากับ 1.01 เท่า 3.92 เท่า และ 2.72 เท่า ตามลำดับ และมีอัตราส่วนสภาพคล่องหมุนเร็ว เท่ากับ 0.61 เท่า 3.67 เท่า และ 2.71 เท่า ตามลำดับ โดยที่ผ่านมามีบริษัทมีอัตราส่วนสภาพคล่องและอัตราส่วนสภาพคล่องหมุนเร็วดีขึ้นอย่างต่อเนื่องเนื่องมาจากการเพิ่มขึ้นของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดเป็นหลัก เนื่องจากในปี 2565 ผลการดำเนินงานเริ่มฟื้นตัวหลังจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 คลี่คลายลง ส่งผลให้มีสภาพคล่องทางการเงินดีขึ้น แต่ทั้งนี้ ในปี 2567 บริษัทมีอัตราส่วนสภาพคล่อง และอัตราส่วนสภาพคล่องหมุนเร็ว ลดลงจากปีก่อน เนื่องจากการเพิ่มขึ้นของหนี้สินภายใต้สัญญาเช่าการเงิน จากการที่บริษัทได้สัมปทานพื้นที่เพิ่มมากขึ้น รวมไปถึงการเบิกใช้เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน

จากการประกอบธุรกิจของบริษัทที่มีการรับรู้รายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถตามขึ้นความสำเร็จของงาน (Percentage of Completion) ทำให้มีรายการรายได้ค่าบริการค้างรับ ดังนั้น เพื่อให้สะท้อนถึงวงจรเงินสดที่แท้จริง ในการคำนวณระยะเวลาเก็บหนี้เฉลี่ยจึงได้มีการปรับปรุงอัตราส่วนหมุนเวียนลูกหนี้การค้า ด้วยการรวมรายการรายได้ค่าบริการค้างรับเฉลี่ย

ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และ ปี 2567 บริษัทมีวงจรเงินสด เท่ากับ 32 วัน 37 วัน และ 20 วัน ตามลำดับ โดยมีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง ปัจจัยมาจากระยะเวลาเก็บหนี้เฉลี่ยที่ลดลง โดยมีระยะเวลาเก็บหนี้เฉลี่ย 38 วัน 46 วัน และ 31 วัน ตามลำดับ โดยปี 2567 มีระยะเวลาเก็บหนี้ลดลงเมื่อเทียบกับปีก่อน โดยปัจจัยมาจากตั้งแต่ในช่วงปี 2565 รายได้จากธุรกิจรับจ้างบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (PMS) และรายได้จากธุรกิจให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ (CIPS) เพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นธุรกิจที่ต้องให้เครดิตแก่ลูกค้า จึงมีระยะเวลาเก็บหนี้เพิ่มขึ้น แต่ทั้งนี้ในปี 2567 บริษัทได้ส่งมอบงานติดตั้งระบบและเรียกเก็บค่างวดงานได้ครบถ้วนตามสัญญาจึงทำให้มีระยะเวลาเก็บหนี้ลดลงเมื่อเทียบกับปีก่อน จึงสะท้อนให้เห็นสภาพคล่องของเงินสดที่ดีขึ้นของบริษัท

อัตราส่วนแสดงความสามารถในการหาทำไร

ใน ปี 2565 ปี 2566 และปี 2567 บริษัทมีอัตราผลตอบแทนผู้ถือหุ้น เท่ากับ 41.96% 16.63% และ 24.67% ตามลำดับ

ในปี 2565 บริษัทมีอัตราผลตอบแทนผู้ถือหุ้นเพิ่มขึ้นจากปี 2564 โดยมีสาเหตุหลักมาจากการเพิ่มขึ้นของกำไรสุทธิจากการฟื้นตัวของรายได้จากธุรกิจให้บริการที่จอดรถภายหลังจากที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 เริ่มคลี่คลาย อีกทั้ง ในปี 2565 บริษัทได้รับโครงการให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบที่จอดรถ 3 โครงการ จึงทำให้มีรายได้จากธุรกิจดังกล่าวเพิ่มขึ้น

สำหรับปี 2566 บริษัทมีอัตราผลตอบแทนผู้ถือหุ้นลดลงจากปี 2565 โดยมีสาเหตุหลักมาจากการการเพิ่มทุนที่ช่วยสร้างความแข็งแกร่งของฐานะการเงิน เพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกิจในอนาคต

สำหรับปี 2567 บริษัทมีอัตราผลตอบแทนผู้ถือหุ้นเพิ่มขึ้นจากปี 2566 โดยมีสาเหตุหลักมาจากการเพิ่มขึ้นของรายได้จากการให้บริการ ที่บริษัทได้มีการขยายพื้นที่การให้บริการเพิ่มขึ้น รวมไปถึงการที่บริษัทพิจารณาไม่ต่อสัญญากับหน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้า ทำให้บริษัทมีความสามารถในการทำกำไรสูงขึ้น

อัตราส่วนแสดงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ใน ปี 2565 ปี 2566 และปี 2567 บริษัทมีอัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์ เท่ากับ 15.78% 10.96% และ 16.76% ตามลำดับ

ในปี 2565 บริษัทมีอัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์เพิ่มขึ้นจากปี 2564 โดยมีสาเหตุมาจาก (1) ความสามารถในการทำกำไรที่เพิ่มขึ้นตามเหตุผลที่ได้กล่าวไปข้างต้น และ (2) ประสิทธิภาพในการใช้สินทรัพย์ดีขึ้น เป็นผลมาจาก

รายได้ฟื้นตัวภายหลังจากที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 เริ่มคลี่คลาย ถึงแม้ว่าบริษัทจะมีสินทรัพย์เพิ่มขึ้นจากลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น และรายได้ค่าบริการค้างรับก็ตาม

สำหรับปี 2566 บริษัทมีอัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์ลดลงจากปี 2565 โดยมีสาเหตุมาจากประสิทธิภาพในการใช้สินทรัพย์ลดลง อันเป็นผลมาจากการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์สิทธิการใช้จากโครงการอาคารจอดรถบริเวณโรงพยาบาลพระนั่งเกล้าและเงินสดและเงินสดเทียบเท่าที่ได้จากการขายหุ้นเพิ่มทุนครั้งแรกแก่สาธารณชน แต่ปัจจุบันยังไม่ก่อให้เกิดรายได้

สำหรับปี 2567 บริษัทมีอัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์เพิ่มขึ้นจากปี 2566 โดยมีสาเหตุมาจากความสามารถในการทำกำไรที่เพิ่มขึ้นตามเหตุผลที่ได้กล่าวไปข้างต้น

อัตราส่วนวิเคราะห์นโยบายทางการเงิน

ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 ปี 2566 และ ปี 2567 บริษัทมีอัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น เท่ากับ 1.18 เท่า 0.34 เท่า และ 0.58 เท่า ตามลำดับ การที่ปี 2567 บริษัทมีอัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้นเพิ่มขึ้นเนื่องจากผลการดำเนินงานของบริษัทดีขึ้น ส่งผลให้มีกำไรสะสมเพิ่มมากขึ้น ขณะที่หนี้สินส่วนใหญ่ไม่ได้เป็นหนี้สินที่มีภาระดอกเบี้ย (Interest-Bearing Debt) ในขณะที่ ณ 31 ธันวาคม ปี 2565 และปี 2567 บริษัทมีอัตราส่วนหนี้สินที่มีภาระดอกเบี้ยต่อส่วนของผู้ถือหุ้น เท่ากับ 0.04 เท่า และ 0.17 เท่า ตามลำดับ

4.2 ปัจจัยหรือเหตุการณ์ที่อาจมีผลต่อฐานะการเงินหรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญในอนาคต

ผลกระทบจากการลงทุนสร้างอาคารจอดรถ

ที่ผ่านมาบริษัทดำเนินธุรกิจให้บริการที่จอดรถ (PS) โดยการเช่าพื้นที่ และลงทุนปรับปรุงพื้นที่และอุปกรณ์ซึ่งใช้เงินลงทุนในระดับที่เงินทุนหมุนเวียนของบริษัทเพียงพอ โดยไม่จำเป็นต้องกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินเพิ่มเติมเพื่อนำมาลงทุน ต่อมาในปี 2565 บริษัทได้ทำสัญญาเช่าพื้นที่เพื่อทำโครงการอาคารจอดรถ JPARK กาญจนสุขบริเวณโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า มูลค่าการลงทุนประมาณ 300 ล้านบาท และในปี 2567 บริษัทมีโครงการก่อสร้างอาคารจอดรถในโครงการศูนย์แพทยีกาญจนภิเษก^{1/} ศิริราชพยาบาล มูลค่าการลงทุนประมาณ 500 ล้านบาท ทำให้บริษัทต้องมีแผนการใช้เงินจากเงินกู้จากสถาบันการเงิน 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 ซึ่งไม่เกินกว่าเงื่อนไขที่บริษัทมีอยู่กับสถาบันการเงินในการดำรงอัตราส่วนทางการเงิน โดยกำหนด D/E ratio ไม่เกิน 3.00 เท่า

หมายเหตุ : 1/ รายละเอียดตามหัวข้อ “โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการและพัฒนา”

อย่างไรก็ตาม บริษัทได้ตระหนักไว้เป็นอย่างดีว่าผลกำไรหรือขาดทุนจากโครงการดังกล่าว มีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดของบริษัทในอนาคต ดังนั้น ก่อนการลงทุนบริษัทได้ประเมินความเป็นไปได้ของโครงการและมีการสำรวจความต้องการของตลาดไว้เป็นอย่างดีด้วยประสบการณ์การดำเนินธุรกิจมากกว่า 20 ปี อีกทั้ง ได้มีการทบทวนสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการลงทุนมากยิ่งขึ้น บริษัทได้มีการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกในการจัดทำรายงานสำรวจความต้องการที่จอดรถในบริเวณดังกล่าว พบว่า พื้นที่ดังกล่าวมีความต้องการใช้ที่จอดรถสูงเกือบตลอดทั้งวัน

หลังจากการเปิดให้บริการในโครงการจอดรถ J-PARK กาญจนบุรีมีการใช้บริการจอดรถเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ และบริษัทได้ทำการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เป็นที่รู้จักกว้างขึ้นและหลังจากการเข้าใช้พื้นที่เชิงพาณิชย์ครบถ้วนตามแผน จะช่วยให้การมาใช้บริการจอดรถเพิ่มขึ้น

4.3 ข้อมูลทางการเงินที่สำคัญ

สรุปรายงานการสอบบัญชี

งบการเงิน	งบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563
ผู้สอบบัญชี	นายทฤษฎี ชัชวาลวงศ์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5016 จากบริษัท ไพรัชวอเทอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต.
ความเห็นผู้สอบบัญชี	งบการเงินรวมและงบการเงินเฉพาะกิจการแสดงฐานะการเงินรวมของบริษัทและบริษัท ย่อย และฐานะการเงินเฉพาะกิจการของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 และผลการดำเนินงานรวมและผลการดำเนินงานเฉพาะกิจการ รวมถึงกระแสเงินสดรวมและกระแสเงินสดเฉพาะกิจการสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

งบการเงิน	งบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2564
ผู้สอบบัญชี	นายทฤษฎี ชัชวาลวงศ์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5016 จากบริษัท ไพรัชวอเทอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต.
ความเห็นผู้สอบบัญชี	งบการเงินรวมและงบการเงินเฉพาะกิจการแสดงฐานะการเงินรวมของบริษัทและบริษัท ย่อย และฐานะการเงินเฉพาะกิจการของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2564 และผลการดำเนินงานรวมและผลการดำเนินงานเฉพาะกิจการ รวมถึงกระแสเงินสดรวมและกระแสเงินสดเฉพาะกิจการสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

งบการเงิน	งบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2565
ผู้สอบบัญชี	นายทฤษฎี ชัชวาลวงศ์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5016 จากบริษัท ไพรัชวอเทอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต.
ความเห็นผู้สอบบัญชี	งบการเงินรวมและงบการเงินเฉพาะกิจการแสดงฐานะการเงินรวมของบริษัทและบริษัท ย่อย และฐานะการเงินเฉพาะกิจการของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 และผลการดำเนินงานรวมและผลการดำเนินงานเฉพาะกิจการ รวมถึงกระแสเงินสดรวมและกระแสเงินสดเฉพาะกิจการสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

งบการเงิน	งบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566
ผู้สอบบัญชี	นายทฤษฎี ชัชวาลวงศ์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5016 จากบริษัท ไพรัชวอเทอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต.
ข้อสรุปของผู้สอบบัญชี	งบการเงินรวมและงบการเงินเฉพาะกิจการแสดงฐานะการเงินรวมของบริษัทและบริษัท ย่อย และฐานะการเงินเฉพาะกิจการของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566 และผลการดำเนินงานรวมและผลการดำเนินงานเฉพาะกิจการ รวมถึงกระแสเงินสดรวมและกระแสเงินสดเฉพาะกิจการสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน	31 ธันวาคม 2565		31 ธันวาคม 2566		31 ธันวาคม 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	22.89	6.59%	438.43	55.14%	404.02	34.45%
เงินลงทุนระยะสั้น	0.62	0.18%	0.75	0.09%	1.13	0.10%
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น (สุทธิ)	55.16	15.88%	36.06	4.54%	33.61	2.87%
รายได้ค่าบริการค้างรับ (สุทธิ)	41.83	12.04%	28.98	3.64%	---	---
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินส่วนที่ถึงกำหนดได้รับชำระภายในหนึ่งปี (สุทธิ)	9.31	2.68%	2.02	0.25%	2.22	0.19%
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	0.24	0.07%	---	---	---	---
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	130.06	37.44%	506.25	63.66%	440.98	37.61%
เงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน	35.00	10.08%	35.00	4.40%	53.44	4.56%
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน (สุทธิ)	13.24	3.81%	0.42	0.05%	156.34	13.33%
อาคารและอุปกรณ์ (สุทธิ)	49.08	14.13%	109.55	13.78%	136.02	11.60%
เงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อซื้อสินทรัพย์	0.63	0.18%	0.19	0.02%	0.41	0.04%
เงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อสินทรัพย์สิทธิการใช้	---	---	1.18	0.15%	---	---
สินทรัพย์สิทธิการใช้ (สุทธิ)	104.48	30.08%	122.45	15.40%	366.42	31.25%
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (สุทธิ)	3.35	0.96%	3.49	0.44%	9.49	0.81%
สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี (สุทธิ)	0.54	0.16%	2.02	0.25%	---	---
เงินประกันผลงาน	3.94	1.13%	6.48	0.81%	3.08	0.26%
เงินค้ำประกัน	7.07	2.03%	8.17	1.03%	6.43	0.54%
รวมสินทรัพย์ไม่มีหมุนเวียน	217.32	62.56%	288.95	36.34%	731.63	62.39%
รวมสินทรัพย์	347.37	100.00%	795.19	100.00%	1,172.61	100.00%
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	---	---	---	---	---	---
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น	42.58	12.26%	58.36	7.34%	98.01	8.36%
ส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปีของ						
- เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	2.54	0.73%	---	---	14.10	1.20%
- หนี้สินตามสัญญาเช่า (สุทธิ)	66.38	19.11%	52.83	6.64%	30.02	2.56%
ภาษีเงินได้ค้างจ่าย	10.50	3.02%	6.19	0.78%	8.05	0.69%
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	6.99	2.01%	11.81	1.49%	11.04	0.94%
รวมหนี้สินหมุนเวียน	128.99	37.13%	129.20	16.25%	161.22	13.75%
รายได้การรับรู้ระยะยาว	---	---	---	---	2.97	0.25%
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	3.85	1.11%	---	---	113.46	9.68%
หนี้สินตามสัญญาเช่า (สุทธิ)	44.83	12.90%	60.15	7.56%	110.63	9.43%
ประมาณการหนี้สินผลประโยชน์พนักงาน	10.29	2.96%	9.79	1.23%	11.13	0.95%
ประมาณการหนี้สินค่ารถตอนสินทรัพย์ถาวร	0.30	0.09%	0.26	0.03%	0.28	0.02%
หนี้สินภาษีเงินได้รอตัดบัญชี	---	---	---	---	17.84	1.52%
เงินประกันผลงานระยะยาว	---	---	1.94	0.24%	11.37	0.97%
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	59.27	17.06%	72.14	9.07%	267.69	22.82%
รวมหนี้สิน	188.26	54.20%	201.34	25.32%	428.91	36.57%
ทุนจดทะเบียน	100.00		200.00		200.00	
ทุนที่ออกและชำระเต็มมูลค่าแล้ว	100.00	28.79%	200.00	25.15%	200.00	17.06%
ส่วนเกินมูลค่าหุ้นสามัญ (สุทธิ)	---	---	347.06	43.65%	347.06	29.60%
กำไรสะสม						
- จัดสรรแล้ว - ทุนสำรองตามกฎหมาย	5.97	1.72%	11.68	1.47%	20.00	1.71%
- ยังไม่ได้จัดสรร	51.54	14.84%	31.92	4.01%	173.53	14.80%
- กำไร(ขาดทุน)จากการวัดมูลค่าใหม่ของภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน	1.60	0.46%	3.19	0.40%	3.11	0.26%
รวมส่วนของผู้ถือหุ้นของบริษัทใหญ่	159.11	45.80%	593.85	74.68%	743.70	63.43%
ส่วนได้เสียที่ไม่มีอำนาจควบคุม	---	---	---	---	---	---
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	159.11	45.80%	593.85	74.68%	743.70	100.00%
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	347.37	100.00%	795.19	100.00%	1,172.61	100.00%

งบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุน	ปี 2565		ปี 2566		ปี 2567	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
รายได้จากการให้บริการ	452.30	100.00%	573.06	100.00%	559.85	100.00%
ต้นทุนจากการให้บริการ	(340.39)	(75.26%)	(446.10)	(77.85%)	(405.51)	(72.43%)
กำไรขั้นต้น	111.91	24.74%	126.96	22.15%	154.34	27.57%
รายได้อื่น	2.79	0.62%	3.17	0.55%	13.15	2.35%
กำไรจากสัญญาให้เช่าช่วง	---	---	---	---	97.06	17.34%
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	(38.41)	(8.49%)	(45.37)	(7.92%)	(55.34)	(9.88%)
กำไร(ขาดทุน)จากการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร	0.01	0.002%	0.32	0.05%	(0.28)	(0.05%)
กำไร(ขาดทุน)ก่อนต้นทุนทางการเงินและภาษีเงินได้	76.29	16.87%	84.44	14.73%	208.93	37.33%
ต้นทุนทางการเงิน	(6.63)	(1.46%)	(5.23)	(0.91%)	(5.68)	(1.01%)
กำไร(ขาดทุน)ก่อนภาษีเงินได้	69.67	15.40%	79.21	13.82%	203.25	36.32%
ภาษีเงินได้	(14.61)	(3.23%)	(16.62)	(2.90%)	(38.32)	(6.84%)
กำไร(ขาดทุน)สุทธิสำหรับงวด	55.05	12.17%	62.59	10.92%	164.93	29.46%

งบกระแสเงินสด

งบกระแสเงินสด (หน่วย: ล้านบาท)	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
กระแสเงินสดจากการดำเนินงาน			
กำไร(ขาดทุน)ก่อนภาษีเงินได้	69.67	79.22	203.26
รายการปรับปรุง:			
ค่าเสื่อมราคา	80.61	98.50	81.24
ค่าตัดจำหน่าย	1.53	2.22	1.11
กำไรจากสัญญาให้เช่าช่วง	---	---	(97.06)
ผล(กำไร)ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่า	(2.14)	(0.03)	---
ผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	---	0.03	---
(กำไร)ขาดทุนจากการจำหน่ายอุปกรณ์และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	(0.02)	---	(0.03)
ผลต่างจากการลดค่าเช่าตามข้อผ่อนปรน	---	---	---
ขาดทุนจากการตัดจำหน่ายอุปกรณ์และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	0.01	0.32	0.19
ขาดทุนจากการด้อยค่าอุปกรณ์	0.87	(0.81)	---
กลับรายการการด้อยค่าอุปกรณ์	---	---	---
กลับรายการประมาณการหนี้สินค่ารถตอนสินทรัพย์ถาวรที่ไม่เกิดขึ้น	---	(0.15)	---
ค่าตัดจำหน่ายต้นทุนการให้บริการ	---	---	---
ค่าเพื่อการด้อยค่าของเงินลงทุนในบริษัทย่อย	---	---	---
ขาดทุนจากการด้อยค่าสินทรัพย์สิทธิการใช้	---	4.86	---
ค่าใช้จ่ายผลประโยชน์ของพนักงาน	1.98	1.49	2.16
ดอกเบี้ยรับ	(1.47)	(1.73)	(12.33)
ต้นทุนทางการเงิน	6.63	5.23	5.68
กำไรจากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลงในเงินทุนหมุนเวียน	157.67	189.14	184.22
การเปลี่ยนแปลงในเงินทุนหมุนเวียน:			
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	(28.52)	4.70	2.63
รายได้ค่าบริการค้างรับ	(41.83)	12.85	28.98
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน	0.81	10.14	10.06
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	0.07	0.24	---
เงินประกันผลงาน	---	(2.54)	3.40
เงินค้ำประกัน	(1.13)	---	---
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น	23.75	10.82	5.34
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	2.22	4.83	(0.78)
รายได้รอรับรู้	---	---	2.97
ภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน	---	---	(0.91)

งบกระแสเงินสด (หน่วย: ล้านบาท)	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
เงินสดได้มาจากกิจกรรมดำเนินงานก่อนดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยจ่าย และภาษีเงินได้จ่าย	113.04	230.17	235.91
เงินสดรับดอกเบี้ยรับ	0.24	0.89	4.40
เงินสดจ่ายดอกเบี้ยจ่าย	(0.16)	(0.05)	(0.63)
เงินสดจ่ายภาษีเงินได้	(1.91)	(19.44)	(16.60)
เงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมดำเนินงาน	111.21	211.58	223.08
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน			
เงินสดลงทุนระยะสั้นเพิ่มขึ้น	(0.13)	(0.13)	(0.37)
เงินสดจ่ายเงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน	---	---	(18.44)
เงินสดจ่ายซื้ออาคารและอุปกรณ์	(20.83)	(69.32)	(243.23)
เงินสดรับจากการจำหน่ายอุปกรณ์	0.09	---	0.01
เงินสดจ่ายซื้อสินทรัพย์สิทธิการเช่า	(3.86)	(1.53)	(30.62)
เงินสดจ่ายล่วงหน้าเพื่อสินทรัพย์สิทธิการเช่า	---	(1.18)	---
เงินสดจ่ายซื้อสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	(1.00)	(2.18)	(6.84)
เงินสดจ่ายค่ารถก่อนสินทรัพย์ถาวร	---	---	---
เงินสดรับคืนเงินค้ำประกัน	---	1.10	3.59
เงินสดจ่ายเงินค้ำประกัน	---	(2.20)	(1.85)
เงินสดจ่ายค่ารถก่อนสินทรัพย์ถาวร	---	(0.15)	---
เงินสดสุทธิใช้ในกิจกรรมลงทุน	(25.74)	(75.61)	(297.75)
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน			
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารจากสถาบันการเงินเพิ่มขึ้น(ลดลง)	(0.65)	---	---
เงินสดจ่ายคืนผู้ร่วมทุนจากการเลิกกิจการ	(0.09)	---	---
เงินสดรับจากเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	---	---	130.00
ชำระค่าธรรมเนียมสินเชื่อล่วงหน้า	---	---	(1.30)
เงินสดจ่ายชำระเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	(2.60)	(6.40)	(1.17)
เงินสดจ่ายชำระหนี้สินภายใต้สัญญาเช่า	(65.51)	(78.37)	(66.62)
ดอกเบี้ยจ่ายหนี้สินตามสัญญาเช่า	(6.40)	(5.36)	(5.66)
เงินสดรับจากการออกหุ้นสามัญเพิ่มทุน	---	463.00	---
เงินสดจ่ายจากการเพิ่มทุนในหุ้นสามัญ	---	(16.80)	---
เงินปันผลจ่าย	---	(76.51)	(15.00)
เงินสดสุทธิใช้ในกิจกรรมจัดหาเงิน	(75.25)	279.56	40.25
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดเพิ่มขึ้น(ลดลง)สุทธิ	10.21	415.54	-34.42
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดต้นงวด	12.68	22.89	438.43
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดปลายงวด	22.89	438.43	404.01

อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ

อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ	หน่วย	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
อัตราส่วนสภาพคล่อง (LIQUIDITY RATIO)				
อัตราส่วนสภาพคล่อง	เท่า	1.01	3.92	2.72
อัตราส่วนสภาพคล่องหมุนเร็ว	เท่า	0.61	3.67	2.71
อัตราส่วนสภาพคล่องกระแสเงินสด	เท่า	1.06	1.64	1.54
อัตราส่วนหมุนเวียนลูกหนี้การค้า ^{1/}	เท่า	9.61	8.01	12.08
ระยะเวลาเก็บหนี้เฉลี่ย	วัน	38	46	31
อัตราส่วนหมุนเวียนเจ้าหนี้	เท่า	62.78	42.18	35.80
ระยะเวลาชำระหนี้เฉลี่ย	วัน	6	9	10
วงจรเงินสด (Cash Cycle)	วัน	32	37	20
อัตราส่วนแสดงความสามารถในการทำกำไร (PROFITABILITY RATIO)				
อัตรากำไรขั้นต้น	%	24.74%	22.16%	27.57%
อัตรากำไรจากการดำเนินงาน	%	16.82%	14.74%	37.32%
อัตราส่วนรายได้ต่อรายได้รวม	%	0.61%	0.55%	16.45%
อัตราส่วนเงินสดต่อการทำกำไร	%	153.40%	259.32%	225.34%
อัตรากำไรสุทธิ	%	12.12%	10.92%	29.46%

อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ	หน่วย	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
อัตราผลตอบแทนผู้ถือหุ้น	%	41.96%	16.63%	24.67%
อัตราส่วนแสดงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (EFFICIENCY RATIO)				
อัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์	%	17.71%	10.96%	16.76%
อัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์ถาวร	%	61.94%	105.83%	66.08%
อัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น	เท่า	1.46	0.72	0.48
อัตราส่วนวิเคราะห์นโยบายทางการเงิน (FINANCIAL POLICY RATIO)				
อัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น	เท่า	1.18	0.34	0.58
อัตราส่วนหนี้สินที่มีภาระดอกเบี้ยต่อส่วนของผู้ถือหุ้น	เท่า	0.02	---	0.17
อัตราส่วนความสามารถชำระดอกเบี้ย	เท่า	14.26	19.71	25.14
หนี้สินที่มีภาระดอกเบี้ยต่อกำไรก่อนดอกเบี้ยจ่าย ภาษีเงินได้ ค่าเสื่อมราคา และค่าตัดจำหน่าย	เท่า	0.02	---	0.44
อัตราการจ่ายเงินปันผล ^{1/2}	%	93.30%	74.79%	n.a.

- หมายเหตุ:
- 1/ อัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น = รายได้จากการให้บริการ / [ลูกหนี้การค้าก่อนหนี้สงสัยจะสูญ + รายได้ค่าบริการ ค้างรับ] (เฉลี่ย)
 - 2/ อัตราการจ่ายเงินปันผล คำนวณจาก เงินปันผลจ่ายประจำปี หารด้วย กำไรสุทธิประจำปี หัก เงินสำรองตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท โดยมีรายละเอียดการจ่ายเงินปันผลดังนี้
 - ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2565 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2565 มีมติอนุมัติการจ่ายปันผลเงินสำรองตามกฎหมาย และงดการจ่ายเงินปันผลจากผลการดำเนินงาน ประจำปี 2564
 - ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2566 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2566 มีมติอนุมัติการจ่ายปันผลเงินสำรองตามกฎหมาย 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 มีมติอนุมัติการจ่ายปันผลเงินสำรองตามกฎหมาย จำนวน 5.71 ล้านบาท และการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลจากผลการดำเนินงาน ประจำปี 2566 จำนวน 15.00 ล้านบาท และกำหนดจ่ายเงินปันผลในวันที่ 7 พฤษภาคม 2567
 - บริษัทอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติจ่ายปันผลจากผลการดำเนินงานปี 2567 ในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2568 ในวันที่ 10 เมษายน 2568 ซึ่งยังไม่สามารถคำนวณอัตราการจ่ายเงินปันผลเพื่อการเปรียบเทียบได้

5. ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสำคัญอื่น

5.1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อภาษาไทย	: บริษัท เจนท็องไกล จำกัด (มหาชน)
ชื่อภาษาอังกฤษ	: JENKONGKLAI PUBLIC COMPANY LIMITED
เลขทะเบียนบริษัท	: 0107566000151
ชื่อย่อหลักทรัพย์	: JPARK
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่	: 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1110 ชั้น 11 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
ที่ตั้งสาขา	: ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีที่ตั้งสาขาทั้งหมด 17 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) โฉนดเลขที่ 3428 เลขที่ดิน 504 ซอยจันทน์ 23/2 แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพมหานคร (10) ซอยนิคมรถไฟ กม.11 ถนนวิภาวดี-รังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร (11) โฉนดเลขที่ 6737 เลขที่ 76 ซอยประดิพัทธ์ 18 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร (12) เลขที่ 101 ถนนย่านพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร (13) เลขที่ 681 ถนนสามเสน แขวงจรัญญายาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร (14) เลขที่ 14/9 หมู่ที่ 13 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ (15) เลขที่ 290 หมู่ที่ 5 ถนนเฉลิมจอมพล ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี (16) เลขที่ 2/1 ซอยนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี (17) เลขที่ 356/55 ถนนอิสรภาพ แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์	: 02-020-2165
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 ไพร์ชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอ็มเอเอส จำกัด 179/74-80 อาคารบางกอก ซิตี้ ทาวเวอร์ ชั้น 15 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 โทรศัพท์ 02-344-1000
ผู้ตรวจสอบภายใน	: บริษัท อีสบาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด 75/3 ถนนเมืองสมุทร ตำบลช้างม้อย อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300 โทรศัพท์ 05-323-2084
ที่ปรึกษาทางการเงิน	: บริษัท แอสเซท โพร แมเนจเม้นท์ จำกัด 999/9 ดี ออฟฟิศ แอควีเซชั่น เซ็นทรัล เวิลด์ ชั้น 10 ห้อง 1011-1012 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทรศัพท์ 02-264-5678
นักกฎหมายภายในบริษัท	: นางสาวเพ็ญตา ชาติศรี 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1110 ชั้น 11 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทรศัพท์ 02-020-2165

5.2.1 สัญญากรรมวิธี

กรรมวิธีประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน	
วันที่เริ่มประกันภัย	27 ตุลาคม 2567
วันครบอายุ	27 ตุลาคม 2568
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องโกโล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน (บมจ.กรุงเทพประกันภัย)
ทุนประกันภัย	68.79 ล้านบาท
รายละเอียดการประกันภัย	รายละเอียดทรัพย์สินที่เอาประกันภัยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - สิ่งปลูกสร้างตัวอาคาร (ไม่รวมรากฐาน) รวมถึงส่วนปรับปรุง ต่อเติมอาคาร สิ่งติดตั้งติดตั้งตราถาวร รั้ว กำแพง งานระบบต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟท์ เป็นต้น - เครื่องจักร เครื่องมือรวมถึงอุปกรณ์ส่วนควบเฉพาะที่อยู่ในอาคาร เช่น เครื่องจักรสำหรับใช้ในการจอดรถอัตโนมัติ อุปกรณ์ไม้กันอัตโนมัติ เครื่องคิดเงิน ตู้จ่ายบัตรอัตโนมัติ กล้อง CCTV ป้ายแสดงข้อมูลจำนวนช่องว่างภายในอาคาร - ทรัพย์สินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจที่ไม่ได้ระบุในข้อยกเว้นของกรรมวิธี

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 พายุ ภัยจากยานพาหนะ ภัยจากควัน ภัยทางอากาศยาน ภัยเนื่องจากน้ำ ภัยระเบิด ภัยไฟป่าลมพายุ ภัยจากแผ่นดินไหว หรือภูเขาไฟระเบิด หรือคลื่นใต้น้ำหรือสึนามิ ภัยจากลูกเห็บ ภัยจากการประท้วง การนัดหยุดงาน การจลาจล หรือการกระทำอันมีเจตนาร้าย และอุบัติเหตุจากปัจจัยภายนอกที่ไม่ได้ระบุยกเว้นไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน - ขยายความคุ้มครองตามเงื่อนไขพิเศษอันมีเหตุมาจาก เครื่องจักรหยุดชะงัก ความเสียหายสำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ความเสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า การชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ กระจกติดตั้งตรงตรา รวมทั้งความเสียหายสำหรับเงิน (ปจ.1)

กรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน	
วันที่เริ่มประกันภัย	31 ธันวาคม 2567
วันครบอายุ	31 ธันวาคม 2568
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน (บมจ.วิริยะประกันภัย)
ทุนประกันภัย	12.00 ล้านบาท
รายละเอียดการประกันภัย	รายละเอียดทรัพย์สินที่เอาประกันภัยประกอบด้วย เพอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งติดตั้งตรงตรา เครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ และทรัพย์สินที่เป็นของผู้เอาประกันภัย (ไม่รวมทรัพย์สินของผู้เข้ามาใช้บริการทุกชนิด)
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 พายุ ภัยจากไฟฟ้า ภัยระเบิด ภัยจากอากาศยาน ภัยจากยานพาหนะ ภัยเนื่องจากน้ำ (ไม่รวมน้ำท่วม) ภัยจากควัน ภัยจากการประท้วง การนัดหยุดงาน การจลาจล หรือการกระทำอันมีเจตนาร้าย ภัยน้ำท่วม ภัยลมพายุ ภัยจากลูกเห็บ ภัยจากแผ่นดินไหว หรือภูเขาไฟระเบิด หรือคลื่นใต้น้ำหรือสึนามิ ภัยจากการระอุหรือระเบิดเนื่องจากการระอุตามธรรมชาติ การชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ และการลักทรัพย์โดยปรากฏร่องรอยจัดแจง และความสูญเสียหรือเสียหายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุจากปัจจัยภายนอกที่ไม่ได้ระบุยกเว้นไว้ในกรมธรรม์ประกันภัย ความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน - ขยายความคุ้มครองตามเงื่อนไขพิเศษอันมีเหตุมาจาก เครื่องจักรหยุดชะงัก ความเสียหายสำหรับเครื่องอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ความเสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า การลักทรัพย์ที่ไม่ปรากฏร่องรอยการจัดแจง (ไม่รวมถึงสต็อก) กระจกติดตั้งตรงตรา การชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์

กรรมธรรม์ประกันภัยสำหรับเงิน	
วันที่เริ่มประกันภัย	31 ธันวาคม 2567
วันครบอายุ	31 ธันวาคม 2568
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยสำหรับเงิน (บมจ.วิธีะประกันภัย)
รายละเอียดการประกันภัย	คุ้มครองเฉพาะข้อตกลงคุ้มครองที่มีจำนวนจำกัดความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในตารางกรรมธรรม์ประกันภัยเท่านั้น และความรับผิดชอบสูงสุดของบริษัทในข้อตกลงคุ้มครองแต่ละข้อจะไม่เกินจำนวนเงินที่ระบุไว้ในตารางกรรมธรรม์
สถานที่เอาประกันภัย	สำนักงานผู้เอาประกันภัย สถานที่ให้บริการลานจอดรถ และสถานีรถไฟฟ้า
รายละเอียดความคุ้มครอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. คุ้มครองความสูญเสียของเงินเพื่อจ่ายค่าจ้าง และ/หรือ เงินเดือน (ไม่คุ้มครองจำนวนเงินจำกัดความรับผิดชอบ) 2. คุ้มครองความสูญเสียของเงินภายในสถานที่เอาประกันภัยในเวลาทำการ (จำกัดความรับผิดชอบจำนวน 100,000.00 / 300,000.00) ต่อครั้ง 3. คุ้มครองความสูญเสียของเงินภายในตู้നിറภัยหรือห้องนิรภัยนอกเวลาทำการ (จำกัดความรับผิดชอบจำนวน 100,000.00 / 300,000.00) ต่อครั้ง 4. คุ้มครองความเสียหายของเงินภายนอกสถานที่เอาประกันภัยขณะส่งตามเส้นทางที่ระบุ (จำกัดความรับผิดชอบจำนวน 100,000.00 / 300,000.00) ต่อครั้ง 5. คุ้มครองความเสียหายต่อตู้നിറภัยหรือห้องนิรภัยตัวอาคารของสถานที่เอาประกันภัยและทรัพย์สินอื่น (จำกัดความรับผิดชอบจำนวน 100,000.00) ต่อครั้ง

กรรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก	
วันที่เริ่มประกันภัย	31 ธันวาคม 2567
วันครบอายุ	31 ธันวาคม 2568
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (บมจ.วิธีะประกันภัย)
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 (อาคารจามจุรี 9)</p> <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>

กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก	
	<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 ท่าอากาศยานขอนแก่น</p> <p>สถานที่ตั้ง 10 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ลานจอดรถ ท่าอากาศยานอุบลราชธานี</p> <p>สถานที่ตั้ง 11 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ลานจอดรถสถานีคอม ซอยพหลโยธิน 32 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม.</p> <p>สถานที่ตั้ง 12 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ลานจอดรถ สนามกอล์ฟการรถไฟ กม.11</p> <p>สถานที่ตั้ง 13 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท พื้นที่จอดรถ คณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล</p> <p>สถานที่ตั้ง 14 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท ลานจอดรถ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ 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 ลานจอดรถ สถานีเคหะฯ (E23) โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง- สมุทรปราการ</p> <p>สถานที่ตั้ง 22 ทุนประกันภัย 2.00 ล้านบาท โครงการรถไฟฟ้าผ่านหอนคร สายฉลองรัชธรรม</p>

กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก	
	<ul style="list-style-type: none"> - อาคารจอดรถแล้วจร 3 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าคลองบางไฟ - อาคารจอดรถแล้ว 10 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าสามแยกบางใหญ่ - อาคารจอดรถแล้วจร 10 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าบางรักน้อยท่าอิฐ - อาคารจอดรถแล้วจร 4 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าถนนกบุรี <p>สถานที่ตั้ง 23 ทุนประกันภัย 2.00 ล้านบาท</p> <p>โครงการรถไฟฟ้ามหานคร 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 (ซอยรัชดาภิเษก 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 อาคารวิทยกิตติ - ที่จอดรถ อาคารสยามกิตติ - ที่จอดรถ อาคารสยามสเคป <p>สถานที่ตั้ง 25 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท</p> <p>พื้นที่จอดรถ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม.</p> <p>สถานที่ตั้ง 26 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท</p> <p>พื้นที่จอดรถ อาคารเดอะปาร์ค ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม.</p> <p>สถานที่ตั้ง 27 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท</p> <p>พื้นที่จอดรถ โครงการวัน แบงค็อก หัวมุมถนนพระราม 4 และถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กทม.</p> <p>สถานที่ตั้ง 28 ทุนประกันภัย 1.00 ล้านบาท</p> <p>พื้นที่จอดรถ ศูนย์การค้า เดอะ มาร์เก็ต แบงค็อก ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กทม.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - คู่คุ้มครองความรับผิดชอบต่อกฎหมายของผู้เอาประกันภัยต่อบุคคลภายนอกสำหรับการสูญเสียชีวิต หรือความบาดเจ็บทางร่างกาย รวมทั้งความสูญเสีย หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินอันเกิดขึ้นโดยอุบัติเหตุ อันเกี่ยวกับธุรกิจของผู้เอาประกันภัยภายในบริเวณสถานที่ประกอบการ หรือเกิดขึ้นจากความบกพร่องของอาคารสถานที่ประกอบการ

กรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน	
วันที่เริ่มประกันภัย	4 ธันวาคม 2567
วันครบอายุ	4 ธันวาคม 2568
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน (บมจ.กพยประกันภัย)
ทุนประกันภัย	200.00 ล้านบาท
รายละเอียดการประกันภัย	รายละเอียดทรัพย์สินที่เอาประกันภัยประกอบด้วย อาคารจอดรถ 6 ชั้น และร้านค้าพาณิชย์ (ไม่รวมรากฐาน) เพอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่ง ติดตั้งติดตั้งตรา และต่อเติมอาคาร อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงาน ระบบ คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ส่วนควบ งานระบบทั้งหมดที่ติดตั้งติดตั้งตราด้วยตัวอาคาร ทรัพย์สิน ส่วนงานให้บริการอื่นๆ ในสถานที่เอาประกันภัย และทรัพย์สินอื่นๆ ที่เป็น ของผู้เอาประกันภัย (ไม่คุ้มครองรถยนต์ทุกประเภท)
สถานที่เอาประกันภัย	<u>2/1 อาคารจอดรถกาญจนาภิเษก ซอยนนทบุรี 12 ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี</u>
รายละเอียดความคุ้มครอง	<ul style="list-style-type: none"> - คุ้มครองความสูญเสียชีวิตหรือเสียหายอันเนื่องมาจากไฟไหม้ ฟ้าผ่า ภัยระเบิด ภัย ยวดยานพาหนะ ภัยจากควัน ภัยจากอากาศยานภัย เนื่องจากน้ำ ภัยลมพายุ ภัย น้ำท่วม ภัยแผ่นดินไหวหรือภูเขาไฟระเบิดหรือคลื่นใต้น้ำหรือสึนามิ ภัยจากลูกเห็บ ภัยจากการประท้วง การนัดหยุดงานการจลาจลหรือการกระทำอันมีเจตนาร้าย (ยกเว้นการกระทำเพื่อผลทางการเมือง ศาสนา หรือลัทธินิยม), ภัยจากการลุดไหม้ หรือการระอุหรือการระเบิดตามธรรมชาติและอุบัติเหตุต่างๆ ที่มีอาจคาดถึงจาก ปัจจัยภายนอก ภัยจากการลักทรัพย์ที่ปรากฏร่องรอยการโจรกรรมต่อตัวอาคาร สถานที่เอาประกันภัย (ไม่รวมถึงการชิงทรัพย์หรือการปล้นทรัพย์) หรือภัยจาก ปัจจัยอื่นๆ ที่ไม่ได้ถูกระบุไว้เป็นข้อยกเว้นในกรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัย ทรัพย์สิน

กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก	
วันที่เริ่มประกันภัย	4 ธันวาคม 2567
วันครบอายุ	4 ธันวาคม 2568
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก (บมจ.กพยประกันภัย)
ทุนประกันภัย	ไม่เกิน 20.00 ล้านบาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้ง และตลอดระยะเวลาประกันภัย
รายละเอียดการประกันภัย	<ul style="list-style-type: none"> - คุ้มครอง ความรับผิดชอบตามกฎหมายซึ่งเกิดขึ้นภายในสถานที่ประกอบการหรือ เกิดขึ้นจากการใช้สถานที่ประกอบการ - ไม่คุ้มครอง ความรับผิดตามกฎหมายอันเกิดจากผู้เอาประกันภัยหรือลูกจ้างของผู้ เอาประกันภัยซึ่งทำงานประจำ ณ สถานที่ประกอบการ ในขณะที่ออกไปปฏิบัติงาน ภายนอกสถานที่ประกอบการ
สถานที่เอาประกันภัย	<u>2/1 อาคารจอดรถกาญจนาภิเษก ซอยนนทบุรี 12 ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี</u>
รายละเอียดความคุ้มครอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรับผิดตามกฎหมายของผู้เอาประกันภัย สำหรับอุบัติเหตุต่อความ บาดเจ็บทางร่างกาย การสูญเสียชีวิต และความเสียหายต่อทรัพย์สินของ บุคคลภายนอก อันเกิดจากความบกพร่องของสถานที่เอาประกันภัยหรือ ความประมาทเลินเล่อของผู้เอาประกันภัยหรือลูกจ้างของผู้เอาประกันภัย ภายในสถานที่เอาประกันภัยและเกิดขึ้นในระหว่างระยะเวลาเอาประกันภัย

กรรมธรรมีประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก	
	2. ค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียมในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนซึ่งผู้เอาประกันภัยต้องชดใช้กับผู้เรียกร้องด้วยความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ

กรรมธรรมีประกันภัยธุรกิจหยุดชะงัก	
วันที่เริ่มประกันภัย	4 ธันวาคม 2567
วันครบอายุ	4 ธันวาคม 2568
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยธุรกิจหยุดชะงัก (บมจ.กพยประกันภัย)
ทุนประกันภัย	10.00 ล้านบาท
รายละเอียดการประกันภัย	คุ้มครองความสูญเสียหรือเสียหายทางการเงินหรือการหยุดชะงักของธุรกิจ อันเนื่องมาจากทรัพย์สินที่เอาประกันภัยได้รับความคุ้มครองภายใต้กรรมธรรมีประกันภัย ความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน
สถานที่เอาประกันภัย	<u>2/1 อาคารจอดรถกาญจนา สุข ขอยนนทบุรี 12 ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี</u>
รายละเอียดความคุ้มครอง	รายรับจากค่าเช่า 10,000,000 บาท วงเงินจำกัดความรับผิด : คุ้มครองการสูญเสียหรือเสียหายจากธุรกิจหยุดชะงัก อันเนื่องมาจากภัยน้ำท่วม จำนวนเงินจำกัดความรับผิด ไม่เกิน 1,000,000 บาท ต่อ ครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย

กรรมธรรมีประกันภัยความเสียหายของผู้รับเหมา (C.A.R.)	
วันที่เริ่มประกันภัย	27 กันยายน 2567
วันครบอายุ	27 มิถุนายน 2569
ผู้เอาประกันภัย	บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)
ประเภทการประกันภัย	การประกันภัยความเสียหายของผู้รับเหมา (บมจ.วิริยะประกันภัย 60%), (บมจ.กพยประกันภัย 40%)
ทุนประกันภัย	503,150,000.00 บาท
รายละเอียดการประกันภัย	อาคารจอดรถยนต์สูง 7 ชั้น, พาณิชยกรรม (ร้านค้า) และมีทางเชื่อมระหว่างอาคาร งานเสาเข็ม, งานรื้อถอน งานสถาปัตยกรรม งานโครงสร้าง งานระบบต่างๆ ตามสัญญาจ้างบิลบอร์ด/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 2567 บริษัทไม่เป็นผู้ความหรือคู่กรณีในคดี ดังต่อไปนี้

- คดีที่อาจมีผลกระทบต่อสินทรัพย์ของบริษัทที่มีจำนวนสูงกว่า 5% ของส่วนของผู้ถือหุ้น
- คดีที่กระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ แต่ไม่สามารถประเมินผลกระทบเป็นตัวเลขได้
- คดีที่มีได้เกิดจากการประกอบธุรกิจโดยปกติของบริษัท

5.4 ตลาดรอง

บริษัทฯ ไม่มีการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ของประเทศอื่น

5.5 สถาบันการเงินที่ติดต่อประจำ

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

สาขาจามจุรี สแควร์

ที่อยู่: 319 ถนนพญาไท ปทุมวัน ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทร 02-160-5091-3

ธนาคาร ยูโอบี จำกัด (มหาชน)

สาขา พระราม 6

ที่อยู่: 118/1 อาคารทีปโกทาวเวอร์ ถนนพระราม 6 118/1 Tipco Tower Building ถ. พระรามที่ 6
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์: 02 357 3460

ธนาคาร ไอซีบีซี (ไทย) จำกัด

สาขา เยาวราช

ที่อยู่: 259 ถ. เยาวราช แขวงจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร 10100

โทรศัพท์: 02 623 2112

ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

สาขา สยามสแควร์

ที่อยู่: เลขที่ 222,222/107,224 สยามสแควร์ ซอย 1 ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์: 02 251 4820

ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการ

6. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

6.1 ภาพรวมของนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

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

นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อกำหนดที่ดูแลระบบการตรวจสอบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลด้านบรรษัทภิบาลของบริษัท ควบคู่ไปกับการส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนมั่นใจว่าบริษัทได้มีการปฏิบัติตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเชื่อมั่นว่าบริษัทจะเติบโตต่อไปอย่างยั่งยืน โดยคณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยครอบคลุมหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) 8 หลักปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|---------------|---|
| หลักปฏิบัติ 1 | บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ |
| หลักปฏิบัติ 2 | วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท |
| หลักปฏิบัติ 3 | เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ |
| หลักปฏิบัติ 4 | สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร |
| หลักปฏิบัติ 5 | ส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ |
| หลักปฏิบัติ 6 | ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม |
| หลักปฏิบัติ 7 | รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล |
| หลักปฏิบัติ 8 | สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น |

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ

การสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทที่เป็นตัวเงินไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยเน้นความยั่งยืนในระยะยาว โดยคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทนเป็นผู้รับผิดชอบและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ และนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เป็นประจำทุกปีโดยค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย แต่ละชุดต้องมีความเหมาะสมกับหน้าที่ รับผิดชอบและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการสรรหาและส่งเสริมให้มีการพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหาร ระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) ซึ่งพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม ประสบการณ์ เพื่อเป็นการเตรียม สืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง และให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ความเป็นอิสระของคณะกรรมการบริษัทจากฝ่ายจัดการ

โครงสร้างคณะกรรมการต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อถ่วงดุลอำนาจอย่างเหมาะสมและจำเป็นต่อการนำองค์การสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมาย หลักที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ กรรมการอิสระจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติกรรมการอิสระตามที่ กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

การพัฒนากรรมการบริษัทและการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะทำการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุด ย่อย และกรรมการเป็นรายบุคคล โดยผลประเมินจะถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยรูปแบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบรายบุคคล โดยวิธีประเมินด้วยตนเอง (Self-evaluation) ซึ่งแบบประเมินเป็นไป ตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้คณะกรรมการนำไปใช้เป็นกรอบการพิจารณาทบทวน การปฏิบัติหน้าที่ในประเด็นต่างๆ

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ติดตามและกำกับดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัท ทั้งนี้จะรวมไปถึงบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย ที่บริษัทกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

กำหนดนโยบายให้บริษัทส่งตัวแทนเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม โดยจำนวน ตัวแทนของบริษัทเป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท และ/หรือข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นในการบริหารงานใน บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม ทั้งนี้ การเสนอชื่อและการใช้สิทธิออกเสียงในการแต่งตั้งบุคคลใด เป็นกรรมการในบริษัท ย่อยหรือบริษัทร่วมจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไว้อย่างชัดเจน โดยบุคคลที่ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม มีหน้าที่ดำเนินการ เพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัท ย่อยหรือบริษัทร่วมนั้นๆ (ไม่ใช่เพื่อบริษัทเพียงอย่างเดียว) ในกรณีที่ต้องออกเสียงในเรื่องสำคัญ ในระดับ เดียวกันกับบริษัท จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน เว้นแต่จะมีข้อจำกัดตามกฎหมายอื่น

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการลงทุนและการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติทางการกำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทยึดมั่นการดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีแนวทางที่สำคัญสรุปได้ดังนี้

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นโดยเท่าเทียมกันและการส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทได้ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องและมีจริยธรรมต่อผู้ถือหุ้น โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน รายงานข้อมูลข่าวสารที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นทุกรายกราบอย่างสม่ำเสมอ เท่าเทียมกัน ครบถ้วน ตามความเป็นจริงของบริษัทในเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ รวมทั้งรับทราบการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท ตลอดจนมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต จริยธรรมอันดีงาม และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการของบริษัทและฝ่ายบริหาร โดยจัดให้มีมาตรการป้องกันการใช้อิทธิพลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนของคณะกรรมการของบริษัทและฝ่ายบริหารของบริษัท เพื่อรักษาประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดอันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น

การป้องกันการใช้อิทธิพลภายใน

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้อิทธิพลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทจึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้า ในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ 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

- หลีกเลี่ยงการทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ในกรณีที่จำเป็นต้องทำการใดๆ เช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำการนั้นเสมือนทำกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่ส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด ภายหลังบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์
- ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมไปถึงญาติสนิทและผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าว เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท จะต้องแจ้งให้ประธานกรรมการบริษัทหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งต่อเลขาธิการบริษัทเพื่อทราบและดำเนินการตามขั้นตอน กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป
- กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไปเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาในบริษัทหรือองค์กรทางธุรกิจอื่น การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท

ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ถือหุ้น

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

ลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้แก่ลูกค้าของบริษัท เพื่อให้ได้รับบริการที่ดีตามมาตรฐาน โดยบริษัทพัฒนาคุณภาพของการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยการเฝ้าดูและติดตามผลตอบรับจากลูกค้าต่อการให้บริการของบริษัท เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า เพื่อสามารถส่งมอบบริการที่มีคุณภาพตรงตาม หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม

พนักงาน

บริษัทตระหนักถึงคุณค่าทรัพยากรมนุษย์ และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มีสภาพการจ้างงานที่ยุติธรรม มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยบริษัทปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่แบ่งแยกในเรื่องเชื้อชาติ เพศ สีผิว ศาสนา ชนชาติกำเนิด อายุ รสนิยมทางเพศ ความพิการทางร่างกาย หรือลักษณะส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริษัทดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามข่มขู่ต่อบุคลากรทุกระดับ ไม่ว่าจะจากบุคคลใดหรือโดยวิธีใดๆ

นอกจากนี้ บริษัทให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกคน โดยการแต่งตั้งและโยกย้ายผู้บริหารหรือพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของผู้บริหารหรือพนักงาน รวมถึงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้

ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารหรือพนักงานอย่างเคร่งครัด

คู่ค้า

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติต่อคู่ค้าของบริษัทอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยการดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงชื่อเสียง ความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและประเพณีปฏิบัติที่สำคัญ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญากับคู่ค้า และคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า โดยตระหนักถึงความสำคัญกับคู่ค้า อันเป็นบุคคลที่ช่วยเหลือและเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทสำเร็จลุล่วงไปได้โดยมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของความเป็นธรรมและเคารพซึ่งกันและกัน

นอกจากนี้ ในการคัดเลือกคู่ค้าของบริษัทจะยึดถือหลักเกณฑ์คุณสมบัติและความเหมาะสมในด้านอื่นๆ ของคู่ค้าเป็นสำคัญโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับคู่ค้าทุกราย เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการคัดเลือก ตลอดจนเปิดโอกาสให้คู่ค้ารายใหม่สามารถเข้ามาร่วมงาน ทั้งนี้ บริษัทส่งเสริมไม่ให้มีการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในทางการค้าให้กับคู่ค้า

คู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าโดยมุ่งเน้นการประกอบธุรกิจที่เป็นธรรม และโปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาลทางการแข่งขันตามหลักเกณฑ์แห่งกฎหมาย จารีตทางการค้า และแนวทางการปฏิบัติที่ดี ที่สอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายที่เกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับคู่แข่งทางธุรกิจ โดยไม่ได้มองว่าเป็นเพียงคู่แข่งทางการค้าเท่านั้น บริษัทยังมองเห็นโอกาสที่คู่แข่งทางการค้าเดิม สามารถพัฒนาเป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่สำคัญในอนาคต บริษัทจึงมีแนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ดังต่อไปนี้

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

เจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้ โดยคำนึงถึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท บนพื้นฐานของความเป็นธรรม หลักเสียงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และยึดมั่นในการปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญาให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริงอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย

บริษัทมีแนวปฏิบัติที่จะยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ ในการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่างๆ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหนี้ล่วงหน้า เพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหนี้มั่นใจในฐานะการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทเป็นส่วนหนึ่งของสังคมและชุมชนโดยรอบ ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนและสังคมโดยบริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจที่ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์ทรัพยากรต่างๆ อีกทั้งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก บริษัทให้แก่บุคลากรของบริษัท ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

นอกจากนี้ บริษัทปฏิบัติตามนโยบายของรัฐ ตลอดจนสำรวจและทำความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทกระทบต่อวิถีสังคม หรือชุมชนนั้นๆ

การแจ้งเบาะแส

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน และมีความเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการบริษัทได้จัดทำมีช่องทางรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวังและขาดความรอบคอบ สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำนั้นๆ ตามวิธีการดังนี้

แจ้ง ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนอย่างชัดเจน รวมถึงข้อมูลชื่อบุคคลผู้กระทำความผิดและเหตุการณ์กระทำผิดที่เป็นข้อมูลเชื่อถือได้ มีหลักฐาน พยาน (ถ้ามี) ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

- ทางไปรษณีย์
ถึง ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท เจนท็องโกโล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1110 ชั้น 11
ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
- ทางอีเมล
ถึง ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ
Email: inform.management@jenparking.com
- ทางกล่องรับข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนภายในบริษัท
ช่องทางการแจ้งเบาะแสเป็นช่องทางที่ปลอดภัย และสามารถให้ผู้แจ้งเบาะแสเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ
เมื่อต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแสโดยปราศจากความเสี่ยงต่อผู้แจ้งในภายหลัง หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน โดยบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดทำข้อมูลการร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว
ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

6.2 จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดให้มีจรรยาบรรณทางธุรกิจ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท อันจะสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุนและผู้เกี่ยวข้องทุก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยเป็นแนวทางที่มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการของบริษัทในระยะยาว และให้ก่อให้เกิดความยั่งยืนในอนาคต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ซึ่งต้องปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายโดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. จริยธรรมว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1.1 ห้ามมิให้พนักงานให้หรือเสนอที่จะให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก อาทิ เจ้าหน้าที่ของรัฐ นายหน้า ตัวแทน คู่ค้า ฯลฯ ที่มีเจตนาชักนำให้บุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำใดอันเป็นการผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 1.2 ห้ามมิให้พนักงานเรียกหรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ

- 1.3 การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ฯลฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งกฎหมายของประเทศไทย และกฎหมายของต่างประเทศที่บริษัทติดต่อกิจการด้วย
- 1.4 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัททุกระดับ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม
- 1.5 พนักงานบริษัททุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้งให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมของบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 1.6 บริษัทจะให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการร่วมคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
- 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 ประเมินระดับความเสี่ยงในด้านโอกาสเกิด และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น 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 บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรง ให้ละเอียดรอบคอบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยประการใดให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา และห้ามมิให้ปฏิบัติใดๆ หากยังมีข้อสงสัยนั้นอยู่
- 2.3 บริษัทจัดรวบรวม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทและการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรไว้เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบ สืบค้นและศึกษาได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งบริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวด้วย
- 2.4 บริษัทให้ความสำคัญเคารพในหลักสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว ตลอดจนคำนึงถึงสิทธิของบุคคลแต่ละคนที่จะต้องมีการติดต่อปฏิสัมพันธ์กันอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของบริษัท และบริษัทจะต้องไม่กระทำการอย่างใดหรือส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการล่วงละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน

- 2.5 ให้ความเคารพในศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของแต่ละบุคคลที่ได้มีปฏิสัมพันธ์ด้วย ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดหรือส่งเสริมให้มีการละเมิดหรือล่วงเกินสิทธิมนุษยชน
- 2.6 ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่สนับสนุนการเลือกปฏิบัติทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นเชื้อชาติ สีผิว เพศ เพศสภาพ รสนิยมทางเพศ อายุ ความทุพพลภาพ ศาสนา การแสดงความคิดเห็นด้านการเมืองที่ไม่ผิดกฎหมาย หรือการแสดงความเห็นอื่นใด
- 2.7 จัดให้มีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับจากบริษัท เช่น วันหยุดพักผ่อน การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคม เป็นต้น
- 2.8 จัดให้มีขั้นตอน และกระบวนการยื่นข้อร้องทุกข์ และพิจารณาข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 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 เทปบันทึกเสียง และงานของบุคคลอื่นในทางที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ไม่ว่าจะเป็นดังกล่าวนั้น บุคคลผู้เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในงานนั้นจะได้แสดงการสงวนสิทธิ์ไว้หรือไม่ก็ตาม
- 4.2 พนักงานทุกคนมีหน้าที่ช่วยกันดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้ โดยมีใ้ได้รับอนุญาต
- 4.3 งานใดๆ ที่พนักงานได้สร้างสรรค์หรือที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว พนักงานมีหน้าที่ส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ค้นให้บริษัท ไม่ว่าจะถูกจัดเก็บไว้ในรูปแบบใดๆ
- 4.4 บริษัทตกลงว่าจะรักษาความลับของลูกค้า ข้อมูลต่างๆ ที่บริษัทได้มาจากลูกค้า รวมถึงข้อมูลของบุคคลผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททั้งหมด ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล โดยจะต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยั้งมิให้ความลับของลูกค้า และ/หรือของบุคคลผู้มีส่วนได้เสีย ล่วงรู้ไปถึงบุคคลภายนอก

5. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมที่บริษัทกำหนด ให้พิจารณาการลงโทษตามโครงสร้างการองค์กรของ บริษัท และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อตัดสินใจความผิด

พร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป แต่หากก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินิจัยของต้นสังกัดได้ ให้เสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป โดยการลงโทษกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้พิจารณาตามความหนักเบาของการกระทำ ดังนี้

- 1) ตักเตือนด้วยวาจา
- 2) ตักเตือนด้วยหนังสือ
- 3) พักงานชั่วคราว
- 4) เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
- 5) ดำเนินคดีตามกฎหมาย

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

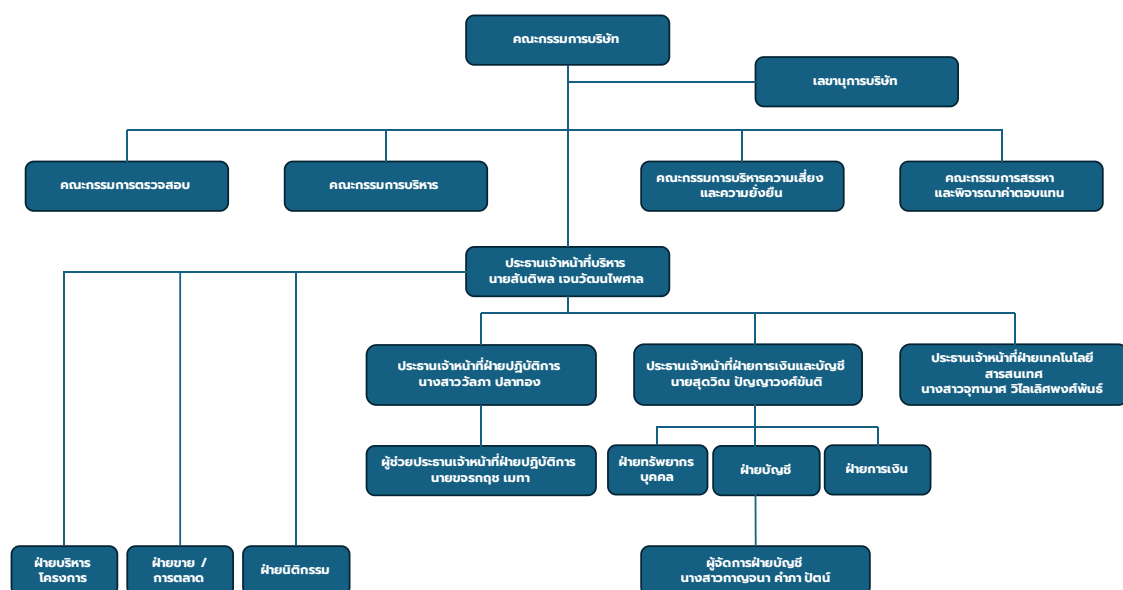
6.3 การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญของนโยบาย แนวปฏิบัติ และระบบการกำกับดูแลกิจการในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด โดยคณะกรรมการบริษัทมีกระบวนการในการทบทวนการนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีดังกล่าว ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการและข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร พนักงาน และอื่นๆ

7.1 โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

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



7.2 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

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

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 8 ท่าน โดยมีกรรมการที่เป็นผู้บริหาร ตามนิยามของประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กว.17/2551 เรื่องการกำหนดบทนิยามในประกาศที่เกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม) ("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 2567 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 8 ท่าน โดยมีรายชื่อดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1.	นางวิภา พัฒนวิชญกุล	ประธานกรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ
2.	นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	รองประธานกรรมการบริษัท / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
3.	นางทิพวรรณ ชยุติมันต์	กรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ
4.	นายปกรณ์ เพ็ญภาคกุล	กรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ
5.	นางสาวพรพรเพชร ศรีไชยยันต์	กรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ
6.	นายสุตวิณ ปัญญาวงศ์ขันธ์	กรรมการบริษัท / ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี
7.	นางสาววัลภา ปลาทอง	กรรมการบริษัท / ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ
8.	นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์	กรรมการบริษัท / ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล หรือ นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์ คนใดคนหนึ่งลงลายมือชื่อร่วมกับ นางสาววัลภา ปลาทอง หรือนายสุตวิณ ปัญญาวงศ์ขันธ์ คนใดคนหนึ่ง จึงจะมีผลผูกพันบริษัท โดยมี นางสาววาสนา ใจจิตร เป็นเลขานุการบริษัท

ข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท

- ไม่มี -

ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการบริษัท

อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 (รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมถึงที่ ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และกฎหมายและกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจและดูแลการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ เว้นแต่เรื่องที่กฎหมายหรือ ข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน ดำเนินการ โดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. จัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ ชอบด้วยกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
2. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลา บัญชีของบริษัท โดยบริษัทควรจัดส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งวาระการประชุมและเอกสาร ประกอบการพิจารณาเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร และต้องไม่น้อยไปกว่าระยะเวลาที่กำหนดใน ข้อบังคับบริษัท หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานกำกับที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น
3. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และไม่ควรน้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และ ควรต้องเป็นการประชุมเต็มคณะเมื่อมีการพิจารณาเรื่องหรือรายการที่มีนัยสำคัญ โดยรายการที่มี นัยสำคัญควรรวมถึง รายการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบ สำคัญต่อบริษัท รายการซื้อหรือขายทรัพย์สินที่สำคัญ การขยายโครงการลงทุน การพิจารณาและอนุมัติการ เข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การกำหนดระดับอำนาจดำเนินการ และการกำหนดนโยบายการบริหารการเงิน และการบริหารความเสี่ยงของบริษัท เป็นต้น
4. จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ
5. จัดให้มีระบบการบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้ง ดูแลให้มี ระบบจัดเก็บเอกสารที่ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ในภายหลัง
6. จัดให้มีการทำงานการเงินรายไตรมาส เพื่อนำเสนอผู้สอบบัญชีสอบทานงบดังกล่าวก่อนนำเสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริษัท และการทำงานการเงิน ณ วันสิ้นสุดของรอบบัญชีของบริษัทให้มีความถูกต้อง เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาได้ตรงต่อความเป็นจริงครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีของบริษัทก่อนที่จะนำเสนอ ต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
7. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ กำหนด และพิจารณาให้ความเห็นชอบค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อ พิจารณาและอนุมัติ
8. พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัติแผนการขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้า ร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่นๆ ที่เสนอโดยฝ่ายจัดการ
9. พิจารณาเสนอการจ่ายเงินปันผลประจำปีให้แก่ผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี และ พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นได้ว่าบริษัทมีกำไรพอสมควรที่จะทำ เช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
10. พิจารณากำหนดโครงสร้างการบริหารงาน โดยกรรมการบริษัทมีอำนาจในการแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานอื่นตามความเหมาะสม รวมถึงการ กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตลอดจนค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานชุดต่างๆ ที่แต่งตั้ง ทั้งนี้ การมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ กำหนดนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ

คณะกรรมการหรือคณะทำงานชุดต่างๆ ดังกล่าว จะสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัท บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม (ถ้ามี) ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

11. แต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวข้องกับขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ปรากฏตาม

เอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ(ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ(ฉบับเต็ม)”

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท

อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท กำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ.2535 (รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) โดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่จะแนบเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตามความเห็นของกรรมการบริษัท คนอื่นๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม
2. ทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม มีหน้าที่ดูแลจัดสรรเวลาแต่ละวาระให้อย่างเพียงพอสำหรับกรรมการที่จะอภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระในประเด็นที่สำคัญ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม
3. ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการบริหารจะร่วมกันเป็นผู้ดูแลให้ความเห็นชอบกำหนดวาระการประชุม
4. กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
5. กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

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

ปัจจุบันประธานกรรมการบริษัท คือ นางวิภา พัฒนวัฒนชัยกุล ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ และรองประธานกรรมการบริษัท คือ นายสันติพล เจนวัดนไพศาล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการบริษัทและรายละเอียดข้างต้น

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ไว้ในกฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

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

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

ปัจจุบันประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คือ นายสันติพล เจนวนวัฒนไพศาล

7.3 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน 4 ชุด ได้แก่ (1) คณะกรรมการตรวจสอบ (2) คณะกรรมการบริหาร (3) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และ (4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุดมีกฎบัตรซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยระบุถึงวัตถุประสงค์ องค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่ง การประชุม การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดให้บทกวนกฎบัตรดังกล่าวตามความเหมาะสม 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 รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในเรื่องดังกล่าว ให้ความเห็นถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
7. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
8. ให้มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษา หรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัทมาให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาในกรณีจำเป็น

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

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร โดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย นโยบายทางธุรกิจ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี) เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. บริหารธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย นโยบายทางธุรกิจ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริหาร และเป็นไปตามกฎหมาย เชื้อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัทให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
4. แต่งตั้ง การถอดถอน การเลื่อน หรือการลดระดับ และ/หรือตำแหน่ง การตัดหรือลดค่าจ้าง การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย การให้รางวัล การจัดสรรโบนัส เพื่อตอบแทนการทำงาน หรือความดีความชอบแก่พนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป
5. อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ ยกเว้นในกรณีที่เป็นการแต่งตั้งที่ปรึกษา เพื่อประกอบการให้ความเห็นเฉพาะด้านแก่คณะกรรมการตรวจสอบ
6. กำหนดโครงสร้างองค์กรระดับสายงาน และกำหนดตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้งปรับปรุง แก้ไข เมื่อดำเนินการไปแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวข้องกับขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ (ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (ฉบับเต็ม)”

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

ด้านการสรรหา

1. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารสูงสุด (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) ให้เหมาะสมกับลักษณะและการดำเนินธุรกิจขององค์กร โดยกำหนดคุณสมบัติ และความรู้ความชำนาญแต่ละด้านที่ต้องการให้มี
2. สรรหากรรมการ กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารสูงสุด (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) เมื่อถึงวาระที่จะต้องเสนอชื่อกรรมการให้แก่คณะกรรมการบริหารพิจารณา โดยการสรรหาอาจพิจารณาจากกรรมการเดิมให้ดำรงตำแหน่งต่อ หรือเปิดรับการเสนอชื่อจากผู้ที่ถือหุ้น หรือการใช้บริษัทภายนอกช่วยสรรหา หรือพิจารณาจากบุคคลจากทำเนียบกรรมการอาชีพ หรือการให้กรรมการแต่ละคนเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสม เป็นต้น
3. พิจารณาโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบ และกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการชุดย่อยให้มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์ของบริษัท และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
4. ดูแลการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง ในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารระดับสูงเกษียณอายุ ลาออก หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบเป็นระยะๆ ด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงกำกับดูแลให้กิจการมีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม

5. ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ
6. ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เสนอชื่อกรรมการที่พ้นวาระกลับเข้าดำรงตำแหน่ง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะพิจารณาผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าว และควรนำเสนอ ผลการปฏิบัติหน้าที่ ผลงาน (Contribution) รวมทั้งประวัติการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

ด้านการพิจารณาคำตอบแทน

1. พิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้มีความเหมาะสม โดยทบทวนความเหมาะสมของเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกับบริษัท และกำหนดหลักเกณฑ์ให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดผลงานตามที่คาดหวัง ให้มีความเป็นธรรม และเป็นการตอบแทนบุคคลที่ช่วยให้งานของบริษัทประสบผลสำเร็จ
2. ทบทวนรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท เช่น ค่าตอบแทนประจำ ค่าตอบแทนตามผลงานดำเนินงาน และค่าเบี้ยประชุม โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติที่อุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ ผลประกอบการและขนาดของธุรกิจของบริษัท และความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ที่บริษัทต้องการ
3. พิจารณาเกณฑ์การประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัท
4. กำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง ตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนที่ได้พิจารณาไว้ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง โดยส่วนของกรรมการให้คณะกรรมการบริษัทนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ
5. พิจารณาความเหมาะสมและให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่มีการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ให้กรรมการและพนักงาน โดยยึดหลักให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น และสร้างแรงจูงใจให้กรรมการและพนักงานปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้นในระยะยาวและสามารถรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพได้อย่างแท้จริง
6. จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาผลตอบแทนประจำปี และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ

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

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและความยั่งยืน

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและความยั่งยืน ไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน โดยมีรายละเอียดสำคัญสรุปได้ดังนี้

ด้านการบริหารความเสี่ยง

1. กำหนดและทบทวนกรอบการบริหารความเสี่ยง นโยบายและกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจบริษัทอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพสอดคล้องต่อทิศทางกลยุทธ์การดำเนินการแผนธุรกิจ และสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

2. กำกับดูแล ติดตาม และสอบทาน แผนงาน และรายงานการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมอยู่ในระดับที่ยอมรับได้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง

3. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ ในกรณีที่มีปัจจัยหรือเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาโดยเร็ว

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 สังคม และการพัฒนาอย่างยั่งยืน 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 2567 คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระ จำนวน 3 ท่าน โดยมีรายชื่อดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1.	นางกสิพรรณ ชยติมันต์	ประธานกรรมการตรวจสอบ
2.	นายปกรณ์ เพ็ญภาคกุล	กรรมการตรวจสอบ
3.	นางสาวพราวเพชร ศรีไชยยันต์	กรรมการตรวจสอบ

นางกสิพรรณ ชยติมันต์ เป็นประธานกรรมการตรวจสอบท่านที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินของบริษัท

โดยมี นางสาววาสนา ใจจิตร เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริหาร

ณ วันที่ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการบริหาร จำนวน 4 ท่าน โดยมีรายชื่อดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1.	นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	ประธานกรรมการบริหาร
2.	นายสุตวิณ ปัญญาวงศ์ขันติ	กรรมการบริหาร
3.	นางสาววัลภา ปลาทอง	กรรมการบริหาร
4.	นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์	กรรมการบริหาร

โดยมี นางสาววาสนา ใจจิตร เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

ณ วันที่ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3 ท่าน โดยมีรายชื่อดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1.	นายปกรณิ เพ็ญภาคกุล	ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
2.	นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
3.	นายสุตวิณ ปัญญาวงศ์ขันติ	กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

โดยมี นางสาววาสนา ใจจิตร เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3 ท่าน โดยมีรายชื่อดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1.	นางสาวพรพรเพชร ศรีไชยยันต์	ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน / กรรมการอิสระ
2.	นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	กรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน
3.	นายสุตวิณ ปัญญาวงศ์ขันติ	กรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

โดยมี นางสาววาสนา ใจจิตร เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

7.4 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร

รายชื่อผู้บริหารของบริษัท ประกอบด้วย จำนวน 5 ท่าน โดยมีรายชื่อดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1.	นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2.	นายสุวัฒน์ ปัญญาวงศ์ขันตี	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี
3.	นางสาววัลภา ปลายทอง	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ
4.	นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
5.	นายขจรกฤษ เมทา	ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ

ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารของบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 “รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี สมุหบัญชี และเลขานุการบริษัท”

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหาร

บริษัทมีการพิจารณาเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้บริหาร ภายใต้เงื่อนไขของสัญญาจ้าง และมีการนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา โดยการพิจารณาโครงสร้างเงินเดือนและผลตอบแทนของผู้บริหารของบริษัท มีการเปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนที่มีการประกอบธุรกิจคล้ายหรืออย่างเดียวกัน เพื่อสามารถรักษานโยบายและสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้บริหาร

ค่าตอบแทนผู้บริหาร

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่น

สำหรับงวดบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่นให้แก่ผู้บริหารของบริษัท จำนวน 5 ท่าน โดยค่าตอบแทนอยู่ในรูปแบบของเงินเดือน โบนัส และค่าตอบแทนอื่น รวมเป็นเงินจำนวน 11.24 ล้านบาท

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่าย

- ไม่มี -

7.5 ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

จำนวนพนักงาน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีจำนวนพนักงานและลูกจ้าง (ไม่รวมผู้บริหาร) จำนวน 743 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ฝ่ายงาน	จำนวนพนักงาน (คน)
1. สายงานปฏิบัติการ	116
2. Finance & Accounts	10
3. Information Technology Solution	15
4. Maintenance	7
5. ฝ่ายขาย	2
6. ฝ่ายงานบริหารบุคลากร	7
7. ฝ่ายจัดซื้อ	2
8. ฝ่ายบริหารโครงการ	3
9. สำนักกรรมการบริหาร	3
10. ฝ่ายกฎหมาย	1
11. ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	10
รวมพนักงานรายเดือน	176
พนักงานรายวัน ^{1/}	567
รวมพนักงานทั้งหมด	743

หมายเหตุ: 1/ พนักงานรายวัน ประกอบด้วย พนักงานจัดเก็บเงินค่าจอดรถ พนักงานจัดการจราจร พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานทำความสะอาด

ทั้งนี้ บริษัทได้จ้างงานผู้พิการ จำนวน 8 คน เพื่อเป็นการสร้างโอกาส ผลักดันคุณภาพชีวิต และส่งเสริมความเท่าเทียมทางสังคมให้แก่ผู้พิการ และเพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550

การเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานอย่างมีนัยสำคัญในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา

ในช่วงปี 3 ปีที่ผ่านมา (ปี 2565 - ปี 2567) บริษัทมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนบุคลากร ดังนี้

จำนวนพนักงาน	จำนวน	การเปลี่ยนแปลง	% การเปลี่ยนแปลง
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565	669 คน		
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566	660 คน	ลดลง 9 คน	(1.35%)
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567	743 คน	เพิ่มขึ้น 83 คน	12.58%

ค่าตอบแทนพนักงาน

สำหรับงวดปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน (ไม่รวมผู้บริหาร) จำนวน 174.19 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 2567 บริษัทมีส่วนพนักงานที่เข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพคิดเป็น 27.54% ของจำนวนพนักงานทั้งหมด หรือ 33.72% ของพนักงานทั้งหมดที่มีสิทธิ์เข้าร่วม

ข้อพิพาทด้านแรงงานที่มีนัยสำคัญในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา

- ไม่มี -

7.6 ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี

นางสาวกาญจนา คำภีรัตน์ เป็นสมุหบัญชีของบริษัท ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี โดยทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินธุรกรรมทางบัญชีให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ 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 (รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

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

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

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

บริษัทได้ว่าจ้างบริษัท อีสบาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยบริษัท อีสบาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้มอบหมายให้ นายศิริศักดิ์ มานิตคุณาการ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาแล้วว่าเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ที่เหมาะสม เพียงพอต่อการเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดังกล่าว

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ปรากฏตามเอกสารแนบ 3 “รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท”

หัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์และข้อมูลเพื่อการติดต่อ

บริษัทได้มอบหมายให้ นายสุวัฒน์ ปัญญาวงศ์บัณฑิต ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ รวมทั้งข้อมูลทางการเงิน เช่น ผลการดำเนินงานและงบการเงินรายไตรมาส/รายปี รายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหารรายไตรมาส/รายปี เป็นต้น ให้ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนได้ทราบอย่างสม่ำเสมอ เท่าเทียม และครบถ้วนตามความเป็นจริง

ทั้งนี้ สามารถติดต่อฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ได้ที่

ที่อยู่ : 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ชั้น 11 ห้อง 1110 ถนนพระราม 4
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์ : 063-296-7365
อีเมล : ir@jenparking.com

คำตอบแทนของผู้สอบบัญชี

นายกฤษณ์ ชัชวาลวงศ์ เป็นผู้ลงลายมือชื่อในงบการเงินของบริษัท ตั้งแต่รอบบัญชีปี 2562 ต่อเนื่องมาถึงปัจจุบัน ซึ่งยังไม่ครบ 7 รอบบัญชี ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดเกี่ยวกับการหมุนเวียนผู้สอบบัญชีในตลาดทุน ทั้งนี้ บุคคลหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีสังกัดข้างต้นไม่เป็นบุคคลหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ตามมาตรฐานการบัญชีว่าด้วยเรื่อง การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง

คำตอบแทนจากการสอบบัญชี

สำหรับรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567 ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2566 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2566 มีมติแต่งตั้งบริษัท ไพรซ์วอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด และผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึงมีมติอนุมัติกำหนดคำตอบแทนจากการสอบบัญชีประจำปีและค่าสอบทานงบการเงินรายไตรมาสรวมทั้งสิ้นจำนวน 2,020,000 บาท (เท่ากับปี 2565)

8. รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ

8.1 สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

การสรรหา พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท รวมทั้งได้ยึดถือและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for Listed Companies 2017) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และก่อให้เกิดความโปร่งใสต่อนักลงทุน อันจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก โดยผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท สามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

กรรมการและกรรมการอิสระ

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะร่วมกันพิจารณาคณะสมมติของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทและกรรมการอิสระ โดยกรรมการอิสระจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ กอ.39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) ไม่ขัดต่อมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กอ.8/2553 เรื่อง การกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการอิสระจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์การทำงานและความเหมาะสมด้านอื่นๆ 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 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ถือหุ้นที่เกี่ยวข้องกับกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษา ของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือ โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี)
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างเป็นอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้ง
5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นใหญ่ของบริษัท
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้ง
7. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึง การให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้ง

8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี) หรือไม่เป็นหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี)

9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

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

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 “นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ(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 กรรมการบริษัทซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกคราวได้
3. ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการบริษัทออกจากรายชื่อตำแหน่งอย่างน้อยจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) โดยอัตราถ้าจำนวนกรรมการบริษัทจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนที่ใกล้เคียงที่สุดกับหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากรายชื่อตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้ใช้วิธีจับสลากว่าผู้ใดจะออก (หรือตามความสมัครใจ) ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการบริษัทคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากรายชื่อตำแหน่ง
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 2567 การเข้าร่วมประชุมของกรรมการบริษัทแต่ละราย มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	งวดปี 2567	
		ประชุมคณะกรรมการ	ประชุมผู้ถือหุ้น
1.	นางวิภา พัฒนวิชญกุล	5/5	1/1
2.	นางกวิพรรณ ชยติมันต์	5/5	1/1
3.	นายปกรณ์ เพ็ญภาคกุล ¹	4/5	1/1
4.	นางสาวพรพรเพชร ศรีไชยยันต์	5/5	1/1
5.	นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	5/5	1/1
6.	นายสุตวิธ ปัญญาวงศ์ขันติ	5/5	1/1
7.	นางสาววัลภา ปลาทอง	5/5	1/1
8.	นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์	5/5	1/1

หมายเหตุ /1 ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2567 ได้มีมติอนุมัติแต่งตั้ง นายปกรณ์ เพ็ญภาคกุล เป็นกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ และประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาตอบแทน

คำตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2567 ได้มีมติอนุมัติคำตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย มีรายละเอียดดังนี้

คณะกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุม
- ประธานกรรมการบริษัท	25,000 บาท/ท่าน/ครั้ง
- กรรมการบริษัท	10,000 บาท/ท่าน/ครั้ง
- ประธานกรรมการตรวจสอบ	15,000 บาท/ท่าน/ครั้ง
- กรรมการตรวจสอบ	10,000 บาท/ท่าน/ครั้ง
- ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน	15,000 บาท/ท่าน/ครั้ง
- กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน	10,000 บาท/ท่าน/ครั้ง
- ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน	15,000 บาท/ท่าน/ครั้ง
- กรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน	10,000 บาท/ท่าน/ครั้ง

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดวงเงินคำตอบแทนกรรมการทั้งปีรวมไม่เกิน 1,000,000 บาท และในส่วนของการกรรมการที่เป็นผู้บริหารจะไม่ได้รับค่าเบี้ยประชุม

คำตอบแทนอื่นๆ

- ไม่มี -

คำตอบแทนกรรมการที่เป็นตัวเงินรายบุคคล

สำหรับงวดปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทได้จ่ายคำตอบแทนกรรมการที่เป็นตัวเงินรายบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	คำตอบแทนกรรมการ งวดปี 2567 (บาท)		
		กรรมการบริษัท	กรรมการชุดย่อย	รวม
1.	นางวิภา พัฒนวิชญ์กุล	125,000	---	125,000
2.	นางทิพวรรณ ชยุติพันธ์	50,000	60,000	110,000
3.	นายปกรณ์ เพ็ญภาคกุล	40,000	55,000	95,000
4.	นางสาวพรพรเพชร ศรีไชยยันต์	50,000	55,000	105,000
5.	นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	---	---	---
6.	นายสุดวิณ ปัญญาวงศ์ขันติ	---	---	---
7.	นางสาววัลภา ปลาทอง	---	---	---
8.	นางสาวอุทามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์	---	---	---
รวม		265,000	170,000	435,000

การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

ในอนาคตหากบริษัทมีการขยายธุรกิจผ่านการจัดตั้งบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม บริษัทได้กำหนดกลไกในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมนั้น โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาส่งตัวแทนเข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้นเท่าที่สามารถดำเนินการได้ เพื่อกำกับดูแลให้บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมดำเนินการสอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งนโยบายอื่นๆ ของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดแผนงานและดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อมมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินให้แก่บริษัท และบริษัทจะดำเนินการที่จำเป็นและติดตามให้บริษัทย่อมมีระบบในการเปิดเผยข้อมูลและระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจะติดตามอย่างใกล้ชิดถึงผลประโยชน์และการดำเนินงานของบริษัทและนำเสนอผลการวิเคราะห์ รวมถึงแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัทอื่น ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายหรือปรับปรุงธุรกิจของบริษัทต่อไป

หากบริษัทย่อยเข้าทำรายการหรือการดำเนินการใดๆ ที่เข้าข่ายรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ตามประกาศรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือเข้าข่ายรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกัน จะต้องปฏิบัติตามแนวทางของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่นกัน

การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการทำกับดูละกิจการ

บริษัทได้มีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ในปีที่ผ่านมาบริษัทได้มีการเพิ่มเติมนโยบายที่สำคัญ เพื่อส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทได้จัดให้มีคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร และได้นำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติคู่มือดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางแก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานในการปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าว โดยกำหนดให้มีการทบทวนคู่มือดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

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

2. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการแล้ว ในปี 2565 บริษัทไม่มีรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ รายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นได้มีการนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผลต่อการทำรายการดังกล่าวแล้ว

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

3. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาประโยชน์

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยบริษัทมีนโยบายห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทนำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปเปิดเผยหรือแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในในการทำซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้หรือแสวงหาประโยชน์ในทางที่มีขอบ และเป็นการป้องกันผลกระทบความเสียหายของบริษัท หรือดูแลให้เกิดความเสมอภาคต่อผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน

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

4. การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ผ่านการดำเนินกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นประโยชน์ต่อสังคม สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและเป็นพลเมืองที่ดี โดยบริษัทได้กำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและเห็นความสำคัญที่จะร่วมมือกันปฏิบัติงานภายใต้กรอบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความมั่นใจได้ว่าบริษัทจะมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจภายใต้ความโปร่งใส

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

5. ช่องทางการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing)

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

ทั้งนี้ ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องเท็จจริง จะถูกเก็บเป็นความลับ เพื่อป้องกันกรณีถูกละเมิดสิทธิ โดยบริษัทได้จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

- ทางไปรษณีย์
ถึง ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1110 ชั้น 11 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
- ทางอีเมล
ถึง ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ
Email : inform.management@jenparking.com
- ทางกล่องรับข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนภายในบริษัท

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

8.2 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

จำนวนครั้งการประชุมและการเข้าประชุมของกรรมการตรวจสอบ

สำหรับงวดบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567 การเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมด งวดปี 2567
1.	นางทิพวรรณ ชยุติมันต์	4/4
2.	นายปรกรณ์ เพ็ญภาคกุล	4/4
3.	นางสาวพรพรเพชร ศรีไชยยันต์	4/4

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่สำคัญดังนี้
ให้ความเห็นเกี่ยวกับงบการเงิน

คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการสอบทานงบไตรมาสและงบการเงินประจำปี รวมถึงรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องร่วมกับผู้สอบบัญชีและฝ่ายบัญชีของบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้มีการให้คำแนะนำถึงการจัดทำข้อมูลทางการเงิน การควบคุมภายในการจัดทำข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง การพิจารณาเนื้อหาสัญญาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทางบัญชี เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และมีการเปิดเผยข้อมูลที่เพียงพอ

ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกัน

คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการสอบทานรายการระหว่างกัน เพื่อให้เป็นการดำเนินการตามเงื่อนไขการค้าปกติทั่วไปเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้ความเห็นในการทำรายการระหว่างกัน และรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องเพียงพอ

ให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการสอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัทให้มีความเพียงพอ โดยรับทราบผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทรายไตรมาส และให้ความเห็นต่อผู้บริหารบริษัทในเรื่องการพัฒนา ปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ 6 “รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ”

8.3 สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ

จำนวนครั้งการประชุมและการเข้าประชุมของกรรมการชุดย่อยอื่นๆ

คณะกรรมการบริหาร

สำหรับงวดบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567 การเข้าร่วมประชุมของกรรมการบริหาร มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมด งวดปี 2567
1.	นายสันติพล เจนวนิพนธ์ไพศาล	11/11
2.	นายสุวัฒน์ ปัญญาวงศ์ขันตี	11/11
3.	นางสาววิลาภา ปลาทอง	11/11
4.	นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์	11/11

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

สำหรับงวดบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม ปี 2567 การเข้าร่วมประชุมของกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนในปัจจุบัน มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมด งวดปี 2567
1.	นางสาวพรพรเพชร ศรีไชยยันต์	1/1
2.	นายสันติพล เจนวนิพนไพศาล	1/1
3.	นายสุตวิณ ปัญญาวงศ์ขันติ	1/1

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

สำหรับงวดบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม ปี 2567 การเข้าร่วมประชุมของกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมด งวดปี 2567
1.	นายปกรณ์ เพ็ญภาคกุล	1/1
2.	นายสันติพล เจนวนิพนไพศาล	1/1
3.	นายสุตวิณ ปัญญาวงศ์ขันติ	1/1

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ

คณะกรรมการบริหาร

สำหรับงวดบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567 คณะกรรมการบริหารได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร โดยได้พิจารณาเรื่องสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาและให้ความเห็นแผนงานและงบประมาณประจำปี 2567
2. พิจารณาแผนงานและความเป็นไปได้สำหรับการลงทุนในโครงการใหม่ๆ ที่สำคัญ
3. พิจารณาและอนุมัติการลงทุนและรายจ่ายภายใต้งบประมาณที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้
4. พิจารณาผลการดำเนินงานของบริษัทรายเดือน เพื่อติดตามให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

สำหรับงวดบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน โดยได้พิจารณาเรื่องสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณากำหนดปัจจัยความเสี่ยง ผลกระทบ โอกาสที่จะเกิดขึ้น และแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
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 หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

สรุปคะแนนการประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยแบบรายคณะ มีดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบ

อยู่ในเกณฑ์เห็นด้วยอย่างมากหรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง โดยได้คะแนนรวมเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 90 และอยู่ในเกณฑ์เห็นด้วยค่อนข้างมากหรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดี โดยได้คะแนนรวมเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 10

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

อยู่ในเกณฑ์เห็นด้วยอย่างมากหรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง โดยได้คะแนนรวมเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 93 และอยู่ในเกณฑ์เห็นด้วยค่อนข้างมากหรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดี โดยได้คะแนนรวมเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 7

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

อยู่ในเกณฑ์เห็นด้วยอย่างมากหรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง โดยได้คะแนนรวมเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 100

คณะกรรมการบริหาร

อยู่ในเกณฑ์เห็นด้วยอย่างมากหรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง โดยได้คะแนนรวมเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 100

9. การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

9.1 การควบคุมภายใน

ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท มีคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้ประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยประเมินเปรียบเทียบกับแนวทางการควบคุมภายใน ภายใต้แนวคิดของ The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission ("COSO") พร้อมทั้งรายงานผลการสอบทาน การควบคุมภายในและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงที่จัดทำโดยบริษัท อีสบาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ("ISBAR") ซึ่งเป็น ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ รวมถึงซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารของบริษัท เพื่อพิจารณาการควบคุมภายในของ บริษัทในด้านต่างๆ ดังนี้

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำให้การดำเนินงานของบริษัทยังเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และมีความโปร่งใส นอกจากนี้ บริษัทยังจัดให้มีระบบการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการมีระบบการควบคุมดูแลที่เพียงพอในเรื่องการกำรธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ปรากฏตามเอกสารแนบ 7 “แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน”

รายงานการสอบทานระบบการควบคุมภายในที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

บริษัทได้แต่งตั้ง ISBAR โดยมีนายศิริศักดิ์ มานิตคุณากร ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท

ISBAR ได้ดำเนินการตรวจสอบและสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ว่ามีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ทางด้าน (1) ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน (2) การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ (3) การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ 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 ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้นำเสนอแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยมีรายละเอียดตามตารางต่อไปนี้

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 ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก</p>	✓		<p>บริษัทฯ จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดครอบคลุมหลักปฏิบัติตามหลักการทำกับดักแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กร ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัท เป็นไปด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ส่งเสริมกิจการของบริษัทให้มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องมั่นคง และโปร่งใส</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> จรรยาบรรณธุรกิจ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
<p>1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณที่ครอบคลุมถึง</p> <p>1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม</p> <p>1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร</p> <p>1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น</p> <p>1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ code of conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดครอบคลุมข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการสนับสนุนและยกระดับการทำกับดักแลกิจการที่ดี และยังเป็นรากฐานสำคัญที่ทำให้ธุรกิจเจริญเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ตลอดจนเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจ</p> <p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญในการไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีข้อกำหนด มาตรการดำเนินการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันการกระทำความผิด เป็นการทุจริต ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัทฯ</p> <p>บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษผู้ที่กระทำผิดขัดต่อหลักปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และให้พนักงานลงนามรับทราบผ่านสัญญาจ้าง</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> จรรยาบรรณธุรกิจ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct 1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (compliance unit) 1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน 1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร	✓		บริษัทฯ กำหนดให้มีกระบวนการติดตามและประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำไตรมาส โดยผู้ตรวจสอบภายในอิสระ รวมถึงกำหนดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ครอบคลุมหัวข้อการปฏิบัติตาม Code of Conduct <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 2/2567 รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 3/2567
1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณ 1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม 1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร 1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓		บริษัทฯ กำหนดมาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน มีช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังชัดเจน กรณีพบเห็นหรือมีข้อมูล การกระทำที่ทุจริต ไม่ปฏิบัติตามจริยบรรณ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ข้อบังคับ นโยบาย และกฎหมาย การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือการใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในทางที่มิชอบ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือการสอบสวน และพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้ส่งวนสัทธิอำนาจเฉพาะของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน	✓		<p>บริษัทฯ มีการกำหนดอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทแยกจากฝ่ายบริหารชัดเจน และกำหนดอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการฯ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานประจำปี 56-1 (One Report) เรื่องขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน มีลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
2.2 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	✓		<p>บริษัทฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทผ่านการประชุม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานขององค์กร และกำหนดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน	✓		<p>บริษัทฯ มีการกำหนดบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงิน ทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ๆ ที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัท และสอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการ</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			ควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
2.4 คณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ได้	✓		บริษัทฯ มีการกำหนดคุณสมบัติของกรรมการบริษัทในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทว่าจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัท ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> รายงานประจำปี 56-1 (One Report) เรื่อง ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท
2.5 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ	✓		บริษัทฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัท โดยประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท โดยมีความรู้ความสามารถ รวมถึงกรรมการอิสระมีคุณสมบัติเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง และไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีส่วนร่วมในการบริหาร รวมถึงไม่ได้เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> รายงานประจำปี 56-1 (One Report) เรื่อง ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ทะเบียนประวัติกรรมการ
2.6 คณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม	✓		คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ซึ่งครอบคลุมองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ โดยว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากหน่วยงานภายนอกประเมินผลความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมถึงรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2567

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจนเป็นต้น	✓		บริษัทฯ จัดโครงสร้างการบริหารให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ โดยแบ่งสายงานบริหารหลักออกเป็น 3 สายงานหลักตามลักษณะของการดำเนินธุรกิจ ได้แก่ สายงานปฏิบัติการ สายงานการเงินและบัญชี และสายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากนี้การแบ่งแยกหน้าที่งานที่สำคัญ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพแล้ว บริษัทฯ จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายใน เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อความเป็นอิสระในการตรวจสอบ และถ่วงดุลระหว่างกัน ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> โครงสร้างองค์กร
3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	✓		บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างการบริหาร ระบุสายการรายงานในแต่ละฝ่ายงาน และกำหนดอำนาจอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ไว้ในเอกสารตารางอำนาจอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงจัดทำใบพรรณนาหน้าที่การทำงาน (Job Description) และสื่อสารให้พนักงานรับทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> โครงสร้างองค์กร ตารางอำนาจอนุมัติ ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน	✓		บริษัทฯ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง และมีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในใบกำหนดหน้าที่งาน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<p>(Job Description) รวมถึงกำหนดอำนาจอนุมัติใน คู่มืออำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสม</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 ตารางอำนาจอนุมัติ ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

4. องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษานุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
4.1 บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติ เพื่อ จัดหา พัฒนา และรักษานุคลากรที่มี ความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมี กระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการ ปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดระเบียบปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากร บุคคลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนการสรรหาว่าจ้าง และการพัฒนา บุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากร บุคคล รวมถึงผู้เกี่ยวข้องได้ตระหนัก ถึง ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะ สนับสนุน และส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทำงาน ได้ อย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมถึงให้ความสำคัญใน การพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบปฏิบัติงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.2 บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อ บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการ จัดการต่อบุคลากรที่มีผลงาน ไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึงการสื่อสาร กระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและ พนักงานทราบ	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี โดยการประเมินผลดังกล่าวเป็น การประเมินพนักงานรายบุคคล และสื่อสารผลการ ประเมินให้แก่พนักงานทราบหลังการประเมิน ประจำปีเสร็จสิ้น โดยผลการประเมินดังกล่าว มีผล ต่อการพิจารณาปรับเงินเดือน การจ่ายโบนัส การ โอนย้ายตำแหน่ง รวมถึงการปรับเลื่อนตำแหน่ง ของพนักงาน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
4.3 บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือ เตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มี ความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่าง กทันเวลา	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายสืบทอดตำแหน่ง และแผน ผู้สืบทอดตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่ง งานที่สำคัญ คุณสมบัติ แผนพัฒนาสมรรถนะ รายบุคคล เพื่อใช้ในการลดปัญหาการขาดบุคลากร ในตำแหน่งที่สำคัญ และให้องค์กรได้เลือกและ พัฒนาคนที่เหมาะสมที่สุด</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายสืบทอดตำแหน่ง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
4.4 บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และ รักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน 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 ขั้นตอน และระเบียบการปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมถึงใบกำหนดหน้าที่การทำงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจะได้รับการสอบทานและปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หรือทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานและนโยบายการปฏิบัติงาน และผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจบริษัทฯ จะดำเนินการสื่อสารให้พนักงานในแต่ละสายงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงต่อไป</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
5.2 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล 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 เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ ในขณะที่ โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริงครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	✓		บริษัทฯ สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทแสดงความเห็นต่อการเงินรวมและงบการเงินเฉพาะกิจการสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566 ลงระบுவางบการเงินถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปี 2566
6.2 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ	✓		ผู้บริหารบริษัทฯ ได้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนข้อมูลให้กับผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่างบการเงินมีความถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปี 2566
6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 6.1
6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และกำหนดให้มีกระบวนการรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมสื่อสารไปยังฝ่ายบริหาร และพนักงานผ่านการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

7. องค์การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยธุรกิจ ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่าง ๆ	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none">นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none">นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none">นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
7.4 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 7.1
7.5 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความ	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
เสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)			<p>เสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

8. องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
8.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญในการไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีข้อกำหนดมาตรการดำเนินการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริต ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัทฯ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
8.2 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้ว ด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ ผ่านแผนกลยุทธ์และงบประมาณ ซึ่งผ่านการวิเคราะห์แนวโน้มทางการตลาดในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นตัวกำหนดทิศทางในการดำเนินธุรกิจ และมีการกำหนดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้มีความเหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดพนักงานกระทำไม่เหมาะสม หรือกระทำการทุจริต</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการ เพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญในการไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีข้อกำหนด มาตรการดำเนินการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริต ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัทฯ</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<p>ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ หากคณะกรรมการตรวจสอบพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่มีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
8.4 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	✓		<p>บริษัทฯ มีการประกาศใช้นโยบายและระเบียบปฏิบัติงานให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และกำหนดให้พนักงานลงนามรับทราบหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานของตนตามใบกำหนดหน้าที่การงาน (Job Description)</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ ใบกำหนดหน้าที่งาน (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 22 กุมภาพันธ์ 2567
9.2 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			ในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
9.3 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายสืบทอดตำแหน่ง และแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งงานที่สำคัญ คุณสมบัติ แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล เพื่อใช้ในการลดปัญหาการขาดบุคลากรในตำแหน่งที่สำคัญ และให้องค์กรได้เลือกและพัฒนาคนที่เหมาะสมที่สุด ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายสืบทอดตำแหน่ง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

10. องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
10.1 มาตรการควบคุมของบริษัทมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ	✓		บริษัทฯ กำหนดระเบียบปฏิบัติงานในกระบวนการหลัก และกำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของมาตรการควบคุมของบริษัท ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ
10.2 บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์	✓		บริษัทฯ กำหนดระเบียบปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ และกำหนดตารางอำนาจอนุมัติ ซึ่งระบุถึงอำนาจการอนุมัติในเรื่องที่สำคัญ เช่น อำนาจอนุมัติการบริหารบุคลากร อำนาจอนุมัติการเงินและบัญชี อำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น บริษัทฯ กำหนดนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้การตัดสินใจเข้าทำรายการดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นทุกราย ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ ตารางอำนาจอนุมัติ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบถามการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ</p> <p>10.2.2 กรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลประโยชน์บริษัทในระยะยาวไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้ำประกัน บริษัทได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลประโยชน์บริษัท เช่น ติดตามการชำระหนี้ตามกำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น</p>			<ul style="list-style-type: none"> นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
<p>10.3 บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม</p>	✓		<p>บริษัทฯ ได้มีการออกแบบมาตรการควบคุมทั้งในระดับองค์กรและระดับกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทผ่านทางนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งกำหนดมาตรการทั้งแบบป้องกันและติดตามการปฏิบัติงาน 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 ทั้งระดับกลุ่ม</p>	✓		<p>บริษัทฯ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหาร โดยแบ่งแยกสายงานและสายบังคับบัญชา และมีการ</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
บริษัท หน่วยธุรกิจ สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ			<p>กำหนดนโยบายและ/หรือระเบียบปฏิบัติงานควบคู่กับตารางอำนาจอนุมัติของแต่ละส่วนงาน</p> <p>บริษัทมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทนอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด และระบุอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารและพนักงานไว้ในใบกำหนดหน้าที่การทำงาน (Job Description) ซึ่งได้จำกัดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และรายละเอียดงานของแต่ละส่วนงานระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ไว้อย่างเหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างองค์กร • คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ • ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) • ตารางอำนาจอนุมัติ • กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 • กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 • กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 • กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
<p>10.5 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ</p> <p>(1) หน้าที่อนุมัติ</p> <p>(2) หน้าที่บันทึกการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ</p> <p>(3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดการควบคุมภายในทุกระดับขององค์กร ได้แก่ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามโครงสร้างการบริหาร การจัดทำระเบียบปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายงาน รวมถึงกำหนดตารางอำนาจอนุมัติภายในบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำทุจริตออกจากกัน เช่น กระบวนการซื้อทรัพย์สิน มีการกำหนดให้ผู้ซื้อและผู้อนุมัติต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เป็นต้น</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างองค์กร • คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ • ตารางอำนาจอนุมัติ

11. องค์การเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
11.1 บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	✓		<p>บริษัทฯ จัดทำนโยบายฝ่ายสารสนเทศและขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท โดยมีนโยบายย่อยที่สำคัญ เช่น การป้องกันทรัพย์สินของสำนักงาน การป้องกันไวรัสบนเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดตั้งระบบหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การบริหารจัดการผู้ใช้งาน และความปลอดภัยรหัสผ่าน เป็นต้น</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายฝ่ายสารสนเทศ
11.2 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		<p>บริษัทฯ มีการจัดทำแผนงานด้านสารสนเทศเพื่อควบคุมและติดตามโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม และมีการกำหนดแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เช่น การควบคุมการเข้าถึงการใช้งานสารสนเทศ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน และการป้องกันความเสียหาย เป็นต้น</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> Network Diagram ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสารสนเทศ
11.3 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการรักษาความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริษัทมีกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น การสำรองข้อมูล การตรวจเช็คความพร้อมของ Server และอุปกรณ์ Network การป้องกัน Firewall เป็นต้น เพื่อดูแลความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายฝ่ายสารสนเทศ ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสารสนเทศ
11.4 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการขอแก้ไข และเปลี่ยนแปลงระบบงาน โดยการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข/พัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติให้ทำการแก้ไขก่อนทุกครั้ง และเมื่อพัฒนาแก้ไขเพิ่มเติมแล้วจะต้องมีการตรวจรับจากผู้ขอแก้ไขการเปลี่ยนแปลง และทดสอบการเปลี่ยนแปลงของระบบปฏิบัติการทุกครั้งก่อนการเปลี่ยนแปลง</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสารสนเทศ

12. องค์การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
12.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ข้อบังคับของ บริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของสำนักงาน ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว	✓		บริษัทฯ กำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน และนโยบายหรือแนวโ้มนการทำการระหว่างกันในอนาคต เพื่อให้บริษัทมีการทำการและเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสมตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none">นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
12.2 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น	✓		บริษัทฯ กำหนดให้รายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการทำรายการและความสมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none">นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
12.3 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (at arms' length basis)	✓		บริษัทฯ กำหนดให้รายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการทำรายการและความสมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none">นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
12.4 บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้นถือ	✓		บริษัทฯ ไม่มีบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม จึงไม่มีการกำหนดนโยบายการลงทุนและบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none">- ไม่จำเป็นต้องตรวจสอบในหัวข้อนี้ -

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
ปฏิบัติ (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้)			
12.5 บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร และจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) สำหรับพนักงาน โดยระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายงาน และผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	✓		<p>บริษัทฯ มีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานและระบุวันที่มีผลบังคับใช้ เพื่อกำหนดเวลาที่เริ่มนำระเบียบของบริษัทไปใช้งาน และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยฝ่ายบริหาร เพื่อสามารถจัดการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ
12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	✓		<p>บริษัทฯ มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในส่วนระเบียบปฏิบัติงานมีกระบวนการทบทวนความเหมาะสม เมื่อมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> จรรยาบรรณธุรกิจ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน มีลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยกกัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

13. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
13.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน	✓		บริษัทฯ มีข้อมูลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อใช้ในการดำเนินงานทั้งข้อมูลเพื่อการ บริหารงาน และการตัดสินใจ เช่น รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน เป็นต้น และข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงาน โดยจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานกำหนดข้อมูลที่ต้อง ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและ ภายนอกในระบบงานที่สำคัญของบริษัทฯ ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้าง บริษัทฯ
13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	✓		บริษัทฯ มีการหาหรือการกำหนดข้อมูลที่จะต้องใช้ในการ ดำเนินงานและการบริหารจัดการในแต่ละกระบวนการ เช่น การวางแผนกลยุทธ์และงบประมาณ แนวทาง การขยายธุรกิจ เป็นต้นและมีการรายงานในที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาความเหมาะสม ก่อนการอนุมัติ ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมี ข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่ สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่ เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อ บริษัท ทางเลือกต่าง ๆ	✓		บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัทฯ ดำเนินการจัดทำ และส่งหนังสือเชิญประชุม โดยระบุรายละเอียดเรื่อง เพื่อพิจารณา รวมถึงข้อมูลประกอบแก่คณะกรรมการ บริษัทฯ ก่อนกำหนดวันประชุม ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567
13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัท ได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสาร ประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็น และเพียงพอต่อการพิจารณาประกอบการ ประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายใน ระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด	✓		บริษัทฯ มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยมีการ ระบุวาระที่จะประชุมในแต่ละครั้ง และมีการนำส่งข้อมูล สำคัญประกอบการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้า ก่อนประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาและการ ตัดสินใจก่อนเข้าร่วมประชุม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน		
			ครั้งที่ประชุม	วันที่หนังสือเชิญประชุม	วันที่ประชุม
			1	19/1/2567	24/1/2567
			2	19/2/2567	22/2/2567
			3	8/5/2567	13/5/2567
			4	4/8/2567	8/8/2567
			ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567 		
13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น	✓		บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัทจัดทำหนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการโดยบันทึกรายละเอียด มติที่ประชุมตามวาระที่จัดการประชุมอย่างชัดเจน ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567 		
13.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ 13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ 13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว	✓		บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดเก็บเอกสารสัญญาว่าจ้างและประวัติพนักงาน โดยจัดเก็บแยกเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ รวมถึงทางผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ และฝ่ายงานมีการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 2/2567 รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 3/2567 		

14. องค์การสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน
ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
14.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	✓		<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 1/2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567
14.2 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอและคณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบถามรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหรือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการผ่านการประชุมคณะกรรมการบริษัท และกำหนดให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการบริษัท จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัท และการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567
14.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดการรับเรื่องร้องเรียนทั้งภายในและภายนอกผ่านหลากหลายช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ได้แก่ จดหมาย อีเมล โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

15. องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
15.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักกลุณสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	✓		บริษัทฯ มีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถส่งข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ความคิดเห็นหรือคำถามผ่านช่องทางการสื่อสาร ได้แก่ จดหมาย อีเมล หรือทางโทรศัพท์ โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย	✓		บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดการรับเรื่องร้องเรียนทั้งภายในและภายนอกผ่านหลากหลายช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ได้แก่ จดหมาย อีเมล โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

16. องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	✓		บริษัทฯ กำหนดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนด โดยผู้บริหารมีหน้าที่กำกับติดตามผู้ใต้บังคับบัญชา และพนักงานภายในสายงานซึ่งหากพบว่ามีผู้ที่ปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดจะแจ้งให้หัวหน้างานรับทราบตามสายบังคับบัญชาทันที หากพบว่าพนักงานมีการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว จะดำเนินการพิจารณาและลงโทษทางวินัย ตามที่กำหนดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ รวมถึงกำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในอิสระเพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 2/2567 รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 3/2567
16.2 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน	✓		<p>บริษัทฯ มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอกประเมินผลความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมถึงรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 2/2567 รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 3/2567
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท	✓		<p>บริษัทฯ จัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอกในการประเมินระบบการควบคุมภายใน ในทุกกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารตามแผนงานที่อนุมัติ และติดตามผลความคืบหน้าการแก้ไข/ปรับปรุง พร้อมนำเสนอผลการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 2/2567 รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 3/2567
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ	✓		<p>บริษัทฯ จัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอกในการประเมินระบบการควบคุมภายใน ในทุกกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารตามแผนงานที่อนุมัติ และติดตามผลความคืบหน้าการแก้ไข/ปรับปรุง พร้อมนำเสนอผลการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งการปฏิบัติงานอยู่ในความควบคุมดูแลงานของหัวหน้าทีมตรวจสอบการควบคุมภายในที่มีความรู้และความสามารถ</p> ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 2/2567 รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 3/2567

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดสายการรายงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบตามโครงสร้างการบริหาร โดยบริษัทฯ มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระ เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2567
16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามที่ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)	✓		<p>บริษัทฯ มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระ ทำหน้าที่ประเมินการควบคุมภายในของบริษัท และติดตามผลความคืบหน้าในการแก้ไข/ปรับปรุงตามขอบเขตที่ระบุในเอกสารเสนอบริการที่ได้ตกลงร่วมกับบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 2/2567 รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 3/2567

17. องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	✓		<p>คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณารับทราบรายงานประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามแผนงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สรุปรายงานสิ่งตรวจพบนำเสนอหารือร่วมกับฝ่ายจัดการและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงและแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> • กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2567
<p>17.2 บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้</p> <p>17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงาน ต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติด้านอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญห(แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร</p> <p>17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	✓		<p>ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2568

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ได้มีมติอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2568 ตามที่ ISBAR เสนอ โดยมีแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งครอบคลุมในระบบงานที่บริษัทเห็นว่ามีความสำคัญ ผ่านการพิจารณาจากการประเมินระดับความเสี่ยงของระบบงาน โดยแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2568 มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	บริษัท / กระบวนการปฏิบัติงาน	ปี 2568		
		Q2	Q3	Q4
1	ไตรมาส 2/2568 <ul style="list-style-type: none"> ระบบการตรวจสอบการควบคุมระบบ Prompt park ตรวจติดตามผลการปรับปรุงตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) 			
2	ไตรมาส 4/2568 <ul style="list-style-type: none"> ระบบการจัดซื้อ / จัดจ้างและจ่ายชำระเงิน สอบทานข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด ตรวจติดตามผลการปรับปรุงตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) 			

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

บริษัทมีการแต่งตั้ง บริษัท อีสบาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด หรือ (“ISBAR”) เป็นผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท และแต่งตั้งนายศิริศักดิ์ มานิตคุณากร ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน อีกทั้งจากการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ได้อนุมัติการแต่งตั้ง ISBAR เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ติดตามผลและประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปี 2568 เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทต่อไป

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาถึงคุณสมบัติของ ISBAR และนายศิริศักดิ์ มานิตคุณากร และมีความเห็นว่ามีความรู้ ความรู้ การศึกษา ประสบการณ์ และการอบรม ที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท อีกทั้งมีความเป็นอิสระในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามระบบของบริษัท

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

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

บริษัท ไพริชวอเตอร์เฮาส์โฮลดิ้งส์ เอบีเอเอส จำกัด ("PwC") ในฐานะผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต. ได้ตรวจสอบประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม

จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท สำหรับงวดบัญชีปี 2567 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567 ผู้สอบบัญชีได้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 โดยไม่มีประเด็นข้อสังเกตที่เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในทางบัญชี และจากการตรวจสอบงบการเงิน สำหรับงวดบัญชีปี 2567 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567

การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทจะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

9.2 รายการระหว่างกัน

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทที่เข้าทำรายการระหว่างกันกับบริษัท สำหรับรอบปีบัญชีวันที่ 31 ธันวาคม 2567 มีรายละเอียดดังนี้

รายชื่อบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ความสัมพันธ์กับบริษัท
นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยถือหุ้นในสัดส่วน 57.76% ของทุนชำระแล้ว กรรมการบริษัท / กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

รายละเอียดรายการระหว่างกัน

รายการระหว่างกันของบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567 มีรายละเอียดดังนี้

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	รายละเอียดรายการระหว่างกัน	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความสมเหตุสมผลของรายการ / แนวโน้มการเกิดรายการ
นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	<u>ธุรกรรมค้ำประกันวงเงินกู้ยืมให้แก่ JPARK ในนามบุคคล</u> วงเงิน L/G จำนวน 100 ลบ.	ยอดคงค้าง ณ สิ้นงวด L/G : 57.69	ความสมเหตุสมผลของรายการ <ul style="list-style-type: none"> เป็นไปตามเงื่อนไขของสถาบันการเงิน และวงเงินดังกล่าวเป็นไปเพื่อการดำเนินธุรกิจปกติของกิจการ ไม่คิดค่าตอบแทนการค้ำประกัน แนวโน้มการเกิดรายการ <ul style="list-style-type: none"> จะเจรจาขอปลดการค้ำประกันกับทางสถาบันการเงินเมื่อเข้าตลาด

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	รายละเอียดรายการระหว่างกัน	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความสมเหตุสมผลของรายการ / แนวโน้มการเกิดรายการ
	<p>กรรมการกำกับประกันสัญญาดำเนินโครงการของ JPARK ในนามบุคคล</p> <p>ลักษณะสัญญา : สัญญาเช่าพื้นที่ และสัญญาบริหารจัดการพื้นที่</p> <p>คู่สัญญา : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (“CU”)</p> <p>ระยะเวลา : 1 ก.พ. 66 - 1 ก.พ. 68 (2 ปี)</p> <p>สถานที่ : อาคารสยามกิตติ์ ชั้น 5-10 : อาคารสยามสแคว์ ชั้น B1-B2, 1A, 1A และชั้น 3-7 : พื้นที่ราบสยามสแคว์ ซ.1 - ซ.3, ซ.6 - ซ. 11, ซ.จุฬาฯ 64, ซ.ด้านหลัง-ด้านข้างโรงแรมโนโวเทล และพื้นที่ Block K</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยอดเจ้าหนี้ คงค้าง ณ สิ้นงวด (ค่าเช่า ค่าสาธารณูปโภค และ ส่วนแบ่งรายได้) 	0.43	<p>ความสมเหตุสมผลของรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นไปตามเงื่อนไขของคู่สัญญา ▪ ไม่คิดค่าตอบแทนการกำกับประกัน <p>แนวโน้มการเกิดรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เนื่องจากเป็นเงื่อนไขของคู่สัญญา ซึ่งบริษัทต้องดำเนินการปฏิบัติตาม ทั้งนี้ หากคู่สัญญาปรับเงื่อนไขการกำกับประกันดังกล่าวทางบริษัทจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงหลักประกันเพื่อลดการพึ่งพิงกรรมการ/ผู้ถือหุ้นรายใหญ่

นโยบายและแนวโน้มในการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

มาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าทำรายการระหว่างกัน

ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมถึงที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลอดจนการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบ และ/หรือสอบทานจากผู้สอบบัญชีของบริษัท และ/หรือแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One-Report) โดยมีมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการเข้าทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกัน ดังนี้

- 1) การพิจารณาการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทจะใช้เกณฑ์ราคาและข้อตกลงทางการค้าเช่นเดียวกับที่ใช้กับลูกค้าทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการจะจัดทำรายงานสรุปการดำเนินการดังกล่าวเพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการประชุมคณะกรรมการบริษัทในทุกไตรมาส ส่วนรายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน จะต้องเป็นไปด้วยความจำเป็นสมเหตุสมผล และต้องมีข้อตกลงและเงื่อนไขที่เป็นธรรมก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
- 2) กรณีที่ไม่มีเกณฑ์ราคาดังกล่าวเพื่อใช้อ้างอิง บริษัทจะพิจารณาเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการกับราคายานนอกภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน โดยจะต้องถูกพิจารณาและให้ความเห็น

โดยคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

- 3) บริษัทอาจใช้ประโยชน์จากรายงานของผู้ประเมินอิสระ ซึ่งบริษัทแต่งตั้งเพื่อเปรียบเทียบราคาสำหรับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าราคาดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะทำธุรกรรมกับบริษัทได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแล้ว โดยให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงาน ก.ล.ต. เว้นแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการนั้นอนุมัติไว้แล้ว
- 5) หากบริษัทมีรายการที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆ ที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงาน ก.ล.ต. จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
- 6) บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One-Report) หรือแบบรายงานอื่นใด ตามแต่กรณีและมีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี
- 7) กำหนดให้มีการสอบทานการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามแผนงานตรวจสอบ โดยส่วนงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริง ถูกต้อง ตรงตามสัญญา หรือนโยบายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันในอนาคต

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

- 1) ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายบริษัท กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลอดจนการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการดังกล่าวของบริษัทตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การเข้าทำรายการดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทหรือผู้ถือหุ้นของบริษัท แต่ต้องเป็นการทำรายการที่บริษัทได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นสำคัญ
- 2) ในกรณีที่เป็นการรายการที่เกิดขึ้นเป็นปกติหรือสนับสนุนธุรกิจปกติ และคาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในอนาคต บริษัทจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามลักษณะการค้า โดยทั่วไป โดยอ้างอิงกับราคาและเงื่อนไขที่เหมาะสมและยุติธรรม สมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้ และการเข้าทำรายการดังกล่าวจะเป็นไปตามหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงที่มีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปตามที่มีการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ในการนี้ ฝ่ายจัดการจะมีการจัดทำรายการสรุปการเข้าทำธุรกรรมดังกล่าว เพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส และเพื่อประกอบการจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีหรือรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

- 3) การเปิดเผยรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจะเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด อีกทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีเกี่ยวกับบริษัทหรือนุคคลที่เกี่ยวข้องกันของสภาวิชาชีพบัญชี

แนวโ้มนการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

รายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งที่มีแนวโ้มนจะเกิดขึ้นในอนาคตต่อไป จะเหลือเพียงรายการค้าประกันสัญญาดำเนินงานโดยกรรมการบริษัท โดยกรรมการบริษัทมิได้คิดค่าตอบแทนจากการค้าประกัน

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

บริษัท เจนก้องไกล จำกัด (มหาชน)

งบการเงิน

วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอ ผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการของบริษัท เจนก้องไกล จำกัด (มหาชน)

ความเห็น

ข้าพเจ้าเห็นว่า งบการเงินฐานะการเงินของบริษัท เจนก้องไกล จำกัด (มหาชน) (บริษัท) ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และผลการดำเนินงาน รวมถึงกระแสเงินสดสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

งบการเงินที่ตรวจสอบ

งบการเงินของบริษัทประกอบด้วย

- งบฐานะการเงิน ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567
- งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน
- งบการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน
- งบกระแสเงินสดสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน และ
- หมายเหตุประกอบงบการเงินซึ่งประกอบด้วยนโยบายการบัญชีที่มีสาระสำคัญและหมายเหตุเรื่องอื่นๆ

เกณฑ์ในการแสดงความเห็น

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าได้กล่าวไว้ในส่วนของความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีต่อการตรวจสอบงบการเงินในรายงานของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ามีความเป็นอิสระจากบริษัทตามประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึงมาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงบการเงิน และข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามความรับผิดชอบด้านจรรยาบรรณอื่นๆ ตามประมวลจรรยาบรรณดังกล่าว ข้าพเจ้าเชื่อว่า หลักฐานการสอบบัญชีที่ข้าพเจ้าได้รับเพียงพอและเหมาะสมเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นของข้าพเจ้า

เรื่องสำคัญในการตรวจสอบ

เรื่องสำคัญในการตรวจสอบคือเรื่องต่างๆ ที่มีนัยสำคัญที่สุดตามดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพของข้าพเจ้าในการตรวจสอบงบการเงินสำหรับรอบระยะเวลาปัจจุบัน ข้าพเจ้าได้รับรู้เรื่องการรับรู้รายได้จากงานให้คำปรึกษาและรับผิดชอบระบบ เป็นเรื่องสำคัญในการตรวจสอบและได้นำเรื่องนี้มาพิจารณาในบริบทของการตรวจสอบงบการเงินโดยรวมและการแสดงความเห็นของข้าพเจ้า ทั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่ได้แสดงความเห็นแยกต่างหากสำหรับเรื่องนี้

เรื่องสำคัญในการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

การรับรู้รายได้และต้นทุนจากงานให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบ

อ้างอิง หมายเหตุประกอบงบการเงินข้อ 4.15 เรื่อง การรับรู้รายได้ หมายเหตุประกอบงบการเงินข้อ 7 ประเมินการทางบัญชีที่สำคัญ และการใช้วิจารณ์งาน

บริษัทรับรู้รายได้จากสัญญางานให้คำปรึกษาและติดตั้งระบบตลอดช่วงเวลาหนึ่ง ตามระดับความคืบหน้าของงานที่ทำเสร็จตามสัญญา โดยจะพิจารณาเกณฑ์การวัดอัตราส่วนงานที่สำเร็จด้วยวิธีผลผลิตตามเงื่อนไขและลักษณะงานที่ระบุในสัญญาที่ทำกับลูกค้าแต่ละฉบับ

ข้าพเจ้าให้ความสำคัญต่อการตรวจสอบการรับรู้รายได้จากงานให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบเนื่องจาก

1. บริษัทมีรายได้จากงานให้คำปรึกษาและรับติดตั้งระบบที่มีสาระสำคัญ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 จำนวน 81.91 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 14.63 ของรายได้รวมในงบการเงิน
2. การรับรู้รายได้มีการใช้วิจารณ์งานที่สำคัญของผู้บริหารเกี่ยวกับการระบุภาระที่ต้องปฏิบัติในสัญญา การเลือกใช้วิธีการวัดอัตราส่วนงานที่สำเร็จของแต่ละภาระที่ต้องปฏิบัติระหว่างวิธีปัจจัยนำเข้า และวิธีผลผลิต และการประมาณการต้นทุนก่อสร้างทั้งหมดที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจนกระทั่งโครงการแล้วเสร็จ

ข้าพเจ้าทำความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีทางบัญชี และการจัดทำงบประมาณต้นทุนทั้งหมดของแต่ละโครงการ รวมไปถึงรายการที่เกี่ยวข้องกับวิจารณ์งานของผู้บริหารและการประมาณการที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ข้าพเจ้าได้ทดสอบการควบคุมภายในที่สำคัญของวงจรรายได้และลูกหนี้ และวงจรรายจ่ายและเจ้าหนี้

ข้าพเจ้าอ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาของสัญญาที่ตรวจสอบเพื่อประเมินความเหมาะสมของการระบุภาระที่ต้องปฏิบัติในสัญญา ขั้นตอนในการกำหนดราคาของรายการ การปันส่วนราคาของรายการให้กับภาระที่ต้องปฏิบัติที่รวมอยู่ในสัญญา และการเลือกใช้วิธีการวัดอัตราส่วนงานที่สำเร็จของแต่ละภาระที่ต้องปฏิบัติ

ข้าพเจ้าตรวจการรับรู้รายได้จากงานโครงการสัญญาตามการวัดอัตราส่วนงานที่สำเร็จด้วยวิธีผลผลิตโดยใช้วิธีตรวจสอบดังนี้

- 1) ทดสอบการคำนวณรายได้และต้นทุน โดยอ้างอิงมูลค่าตามสัญญาบริการและขั้นความสำเร็จของงานที่ประเมินโดยวิศวกรและตรวจกับเอกสารการส่งมอบงาน
- 2) ทดสอบต้นทุนจริงที่เกิดขึ้นกับเอกสารประกอบรายการต่างๆ เช่น หนังสือการส่งมอบงาน และใบแจ้งหนี้เพื่อประเมินความถูกต้อง และครบถ้วนของรายการ
- 3) ประเมินความเหมาะสมของการประมาณการต้นทุนทั้งหมดของโครงการโดยการสอบถามผู้บริหารในรายละเอียดและตรวจกับหลักฐานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง
- 4) ประเมินความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีต้นทุน โดยเปรียบเทียบต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการคำนวณขั้นความสำเร็จของงานในรายงานความคืบหน้าของโครงการ โดยวิศวกรผู้บริหารโครงการกับต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงสำหรับแต่ละโครงการ

จากการปฏิบัติงานตามวิธีการข้างต้น ข้าพเจ้าพบว่า การรับรู้รายได้ และประมาณการต้นทุนมีความสมเหตุสมผลและสอดคล้องตามหลักฐานที่มีอยู่

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

การตรวจสอบของข้าพเจ้ามีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่างบการเงินโดยรวมปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ ไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด และเสนอรายงานของผู้สอบบัญชีซึ่งรวมความเห็นของข้าพเจ้าอยู่ด้วย ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลคือความเชื่อมั่นในระดับสูงแต่ไม่ได้เป็นการรับประกันว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีจะสามารถตรวจพบข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่มีอยู่ได้เสมอไป ข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอาจเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด และถือว่ามีสาระสำคัญเมื่อคาดการณ์อย่างสมเหตุสมผลได้ว่ารายการที่ขัดต่อข้อเท็จจริงแต่ละรายการ หรือทุกรายการรวมกันจะมีผลต่อการตัดสินใจทางเศรษฐกิจของผู้ใช้งบการเงินเหล่านี้

ในการตรวจสอบของข้าพเจ้าตามมาตรฐานการสอบบัญชี ข้าพเจ้าได้ใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพและการสังเกต และสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพตลอดการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของข้าพเจ้ารวมถึง

- ระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญในงบการเงิน ไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด ออกแบบและปฏิบัติงานตามวิธีการตรวจสอบเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงเหล่านั้น และได้หลักฐานการสอบบัญชีที่เพียงพอและเหมาะสมเพื่อเป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นของข้าพเจ้า ความเสี่ยงที่ไม่พบข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่งเป็นผลมาจากการทุจริตจะสูงกว่าความเสี่ยงที่เกิดจากข้อผิดพลาด เนื่องจากการทุจริตอาจเกี่ยวกับการสมรู้ร่วมคิด การปลอมแปลงเอกสารหลักฐาน การตั้งใจละเว้นการแสดงผล การแสดงผลที่ไม่ตรงตามข้อเท็จจริงหรือการแทรกแซงการควบคุมภายใน
- ทำความเข้าใจในระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อออกแบบวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ แต่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ในการแสดงความเห็นต่อความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของบริษัท
- ประเมินความเหมาะสมของนโยบายการบัญชีที่กรรมการใช้และความสมเหตุสมผลของประมาณการทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งจัดทำขึ้นโดยกรรมการ
- สรุปร่วมกับความเหมาะสมของการใช้เกณฑ์การบัญชีสำหรับการดำเนินงานต่อเนื่องของกรรมการจากหลักฐานการสอบบัญชีที่ได้รับ และประเมินว่ามีความไม่แน่นอนที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่อาจเป็นเหตุให้เกิดข้อสงสัยอย่างมีนัยสำคัญต่อความสามารถของบริษัทในการดำเนินงานต่อเนื่องหรือไม่ ถ้าข้าพเจ้าได้ข้อสรุปว่ามีความไม่แน่นอนที่มีสาระสำคัญ ข้าพเจ้าต้องกล่าวไว้ในรายงานของผู้สอบบัญชีของข้าพเจ้าโดยให้ข้อสังเกตถึงการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินที่เกี่ยวข้อง หรือถ้าการเปิดเผยดังกล่าวไม่เพียงพอ ความเห็นของข้าพเจ้าจะเปลี่ยนแปลงไป ข้อสรุปของข้าพเจ้าขึ้นอยู่กับหลักฐานการสอบบัญชีที่ได้รับจนถึงวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีของข้าพเจ้า อย่างไรก็ตาม เหตุการณ์หรือสถานการณ์ในอนาคตอาจเป็นเหตุให้บริษัทต้องหยุดการดำเนินงานต่อเนื่อง
- ประเมินการนำเสนอ โครงสร้างและเนื้อหาของงบการเงินโดยรวม รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลว่างบการเงินแสดงรายการ และเหตุการณ์ในรูปแบบที่ทำให้มีการนำเสนอข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรหรือไม่



ข้าพเจ้าได้สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ที่สำคัญซึ่งรวมถึงขอบเขตและช่วงเวลาของการตรวจสอบตามที่ได้วางแผนไว้ ประเด็นที่มีนัยสำคัญที่พบจากการตรวจสอบ และข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญในระบบการควบคุมภายในหากข้าพเจ้าได้พบในระหว่างการตรวจสอบของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าได้ให้คำรับรองแก่คณะกรรมการตรวจสอบว่า ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระและได้สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทั้งหมด ตลอดจนเรื่องอื่นซึ่งข้าพเจ้าเชื่อว่ามีเหตุผลที่บุคคลภายนอกอาจพิจารณาว่ากระทบต่อความเป็นอิสระของข้าพเจ้าและมาตรการที่ข้าพเจ้าใช้เพื่อป้องกันไม่ให้ข้าพเจ้าขาดความเป็นอิสระ

จากเรื่อง que สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ ข้าพเจ้าได้พิจารณาเรื่องต่างๆ ที่มีนัยสำคัญที่สุดในการตรวจสอบงบการเงินในรอบระยะเวลาปัจจุบันและกำหนดเป็นเรื่องสำคัญในการตรวจสอบ ข้าพเจ้าได้อธิบายเรื่องเหล่านี้ในรายงานของผู้สอบบัญชีเว้นแต่กฎหมายหรือข้อบังคับไม่ให้เปิดเผยต่อสาธารณะเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว หรือในสถานการณ์ที่ยากที่จะเกิดขึ้น ข้าพเจ้าพิจารณาว่าไม่ควรสื่อสารเรื่องดังกล่าวในรายงานของข้าพเจ้าเพราะการกระทำดังกล่าวสามารถคาดการณ์ได้อย่างสมเหตุสมผลว่าจะมีผลกระทบในทางลบมากกว่าผลประโยชน์ต่อส่วนได้เสียสาธารณะจากการสื่อสารดังกล่าว

บริษัท ไพร์ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด

กฤษณ์ ชวัลวงศ์

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5016

กรุงเทพมหานคร

20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

บริษัท เจนก้องไถล จำกัด (มหาชน)

งบฐานะการเงิน

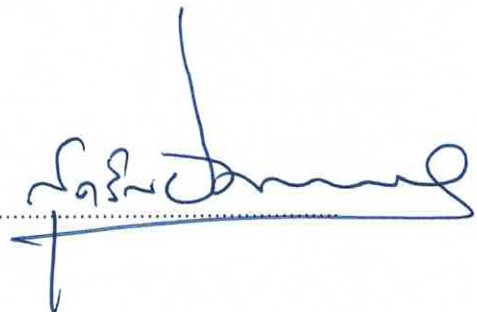
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

		พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	หมายเหตุ	บาท	บาท
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	9	404,016,200	438,433,766
เงินลงทุนระยะสั้น		1,125,656	752,986
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้หมุนเวียนอื่น (สุทธิ)	10	33,608,078	36,061,967
รายได้ค่าบริการค้างรับ (สุทธิ)	12	-	28,976,917
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินส่วนที่ถึงกำหนดได้รับชำระภายในหนึ่งปี (สุทธิ)	14	2,232,982	2,019,856
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		440,982,916	506,245,492
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
เงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน	13	53,435,100	35,000,000
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน (สุทธิ)	14	156,335,323	416,565
อาคารและอุปกรณ์ (สุทธิ)	15	136,019,985	109,549,864
เงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อซื้อสินทรัพย์		413,125	190,510
เงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อสินทรัพย์สิทธิการใช้		-	1,180,500
สินทรัพย์สิทธิการใช้ (สุทธิ)	16	366,419,776	122,452,252
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (สุทธิ)	17	9,493,494	3,493,250
สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี (สุทธิ)	18	-	2,016,479
เงินประกันผลงาน		3,075,000	6,476,161
เงินค้ำประกัน		6,435,790	8,170,624
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		731,627,593	288,946,205
รวมสินทรัพย์		1,172,610,509	795,191,697

กรรมการ



กรรมการ



หมายเหตุประกอบงบการเงินในหน้า 12 ถึง 59 เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

บริษัท เจนกิจโกศล จำกัด (มหาชน)

งบฐานะการเงิน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

		พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	หมายเหตุ	บาท	บาท
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น	19	98,006,589	58,360,922
ส่วนของเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงินที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี (สุทธิ)	20	14,101,983	-
หนี้สินตามสัญญาเช่าส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี (สุทธิ)	21	30,024,457	52,828,252
ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย		8,049,081	6,194,272
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	22	11,041,172	11,814,974
รวมหนี้สินหมุนเวียน		161,223,282	129,198,420
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
รายได้รอการรับรู้ระยะยาว	28	2,966,896	-
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน (สุทธิ)	20	113,461,433	-
หนี้สินตามสัญญาเช่า (สุทธิ)	21	110,629,731	60,152,364
ภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน	23	11,128,936	9,789,762
ประมาณการหนี้สินค่ารอถอนสินทรัพย์ถาวร	24	282,307	264,194
หนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี (สุทธิ)	18	17,836,373	-
เงินประกันผลงานระยะยาว		11,376,103	1,937,209
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		267,681,779	72,143,529
รวมหนี้สิน		428,905,061	201,341,949
ส่วนของผู้ถือหุ้น			
ทุนเรือนหุ้น	25		
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)	25	347,062,552	347,062,552
กำไรสะสม			
จัดสรรแล้ว - ทุนสำรองตามกฎหมาย	26	20,000,000	11,678,105
ยังไม่ได้จัดสรร		173,530,405	31,918,987
กำไรจากการวัดมูลค่าใหม่ของภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน		3,112,491	3,190,104
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น		743,705,448	593,849,748
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		1,172,610,509	795,191,697

หมายเหตุประกอบงบการเงินในหน้า 12 ถึง 59 เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

บริษัท เจนกิจโฮล จำกัด (มหาชน)

งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

		พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	หมายเหตุ	บาท	บาท
รายได้จากการให้บริการ		559,854,293	573,060,208
ต้นทุนจากการให้บริการ	29	(405,511,425)	(446,096,841)
กำไรขั้นต้น		154,342,868	126,963,367
กำไรจากสัญญาให้เช่าช่วง	14	97,064,045	-
รายได้อื่น		819,384	1,445,629
รายได้ดอกเบี้ยรับ		12,333,687	1,728,752
กำไรก่อนค่าใช้จ่าย		264,559,984	130,137,748
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	29	(55,342,729)	(45,373,724)
ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร		(283,768)	(316,243)
รวมค่าใช้จ่าย		(55,626,497)	(45,689,967)
กำไรก่อนต้นทุนทางการเงินและภาษีเงินได้		208,933,487	84,447,781
ต้นทุนทางการเงิน (สุทธิ)	30	(5,676,904)	(5,231,385)
กำไรก่อนภาษีเงินได้		203,256,583	79,216,396
ค่าใช้จ่ายภาษีเงินได้	31	(38,323,270)	(16,619,050)
กำไรสำหรับปี		164,933,313	62,597,346
กำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น			
รายการที่จะไม่จัดประเภทรายการใหม่ไปยังกำไรหรือขาดทุนในภายหลัง			
- การวัดมูลค่าใหม่ของโครงการผลประโยชน์พนักงาน		(97,016)	1,990,806
- ภาษีเงินได้ของการวัดมูลค่าใหม่ของโครงการผลประโยชน์พนักงาน		19,403	(398,161)
กำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่นสำหรับปี - สุทธิจากภาษี		(77,613)	1,592,645
กำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี		164,855,700	64,189,991
กำไรต่อหุ้น			
กำไรต่อหุ้นขั้นพื้นฐาน (บาท)	32	0.41	0.21

หมายเหตุประกอบงบการเงินในหน้า 12 ถึง 59 เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

บริษัท เจนกิจโฮล จำกัด (มหาชน)
งบการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

หมายเหตุ	กำไรสะสม					
	ทุนจดทะเบียน ที่ออกและชำระ เต็มมูลค่าแล้ว	ส่วนเกิน มูลค่าหุ้นสามัญ (สุทธิ)	จัดสรรแล้ว - ทุนสำรอง ตามกฎหมาย ยังไม่ได้จัดสรร	กำไร(ขาดทุน)จากการ วัดมูลค่าใหม่ของ ภาระผูกพันผลประโยชน์ พนักงาน (สุทธิ)		
	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566	100,000,000	-	5,971,315	51,538,431	1,597,459	159,107,205
การเปลี่ยนแปลงในรายการกับผู้เป็นเจ้าของสำหรับปี						
การเพิ่มหุ้นสามัญ	100,000,000	347,062,552	-	-	-	447,062,552
ทุนสำรองตามกฎหมาย	-	-	5,706,790	(5,706,790)	-	-
เงินปันผลจ่าย	-	-	-	(76,510,000)	-	(76,510,000)
กำไรเบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี	-	-	-	62,597,346	1,592,645	64,189,991
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2566	200,000,000	347,062,552	11,678,105	31,918,987	3,190,104	593,849,748
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2567	200,000,000	347,062,552	11,678,105	31,918,987	3,190,104	593,849,748
การเปลี่ยนแปลงในรายการกับผู้เป็นเจ้าของสำหรับปี						
ทุนสำรองตามกฎหมาย	-	-	8,321,895	(8,321,895)	-	-
เงินปันผลจ่าย	-	-	-	(15,000,000)	-	(15,000,000)
กำไร(ขาดทุน)เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี	-	-	-	164,933,313	(77,613)	164,855,700
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567	200,000,000	347,062,552	20,000,000	173,530,405	3,112,491	743,705,448

หมายเหตุประกอบงบการเงินในหน้า 12 ถึง 59 เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

บริษัท เจนกิจังไกล จำกัด (มหาชน)

งบกระแสเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

		พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	หมายเหตุ	บาท	บาท
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน			
กำไรก่อนภาษีเงินได้		203,256,583	79,216,396
รายการปรับปรุง			
ค่าเสื่อมราคา	15, 16, 29	81,237,621	98,498,559
ค่าตัดจำหน่าย	17, 29	1,111,378	2,222,080
กำไรจากการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่า		-	(25,613)
กำไรจากสัญญาให้เช่าช่วง	14	(97,064,045)	-
ผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	10	-	28,436
กำไรจากการจำหน่ายอุปกรณ์		(3,530)	-
ขาดทุนจากการตัดจำหน่ายอุปกรณ์และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน		186,590	316,243
กลับรายการการด้อยค่าอุปกรณ์	29	-	(810,072)
กลับรายการประมาณการหนี้สินค้ำเรือถอนสินทรัพย์ถาวรที่ไม่เกิดขึ้น	24	-	(150,000)
ขาดทุนจากการด้อยค่าสินทรัพย์สิทธิการใช้	15, 16, 29	-	4,855,911
ภาวะผูกพันผลประโยชน์พนักงาน	23	2,156,918	1,488,815
ดอกเบี้ยรับ		(12,333,687)	(1,728,752)
ต้นทุนทางการเงิน	30	5,676,904	5,231,385
		184,224,732	189,143,388
การเปลี่ยนแปลงในเงินทุนหมุนเวียน			
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้หมุนเวียนอื่น		2,635,974	4,698,214
รายได้ค่าบริการค้างรับ	12	28,976,917	12,850,197
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน		10,059,833	10,138,111
สินทรัพย์อื่น		-	238,509
เงินประกันผลงาน		3,401,161	(2,540,804)
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น		5,341,123	10,818,749
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		(777,035)	4,827,311
รายได้รอการรับรู้ระยะยาว		2,966,896	-
จ่ายผลประโยชน์ของพนักงาน	23	(914,760)	-
เงินสดได้มาจากการดำเนินงานก่อนดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยจ่ายและภาษีเงินได้จ่าย		235,914,841	230,173,675
ดอกเบี้ยรับ		4,397,980	891,825
จ่ายดอกเบี้ย		(630,411)	(48,259)
จ่ายภาษีเงินได้		(16,596,206)	(19,435,089)
เงินสดสุทธิได้มาจากการดำเนินงาน		223,086,204	211,582,152
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน			
เงินลงทุนระยะสั้นเพิ่มขึ้น		(372,670)	(132,242)
เงินสดจ่ายเงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน		(18,435,100)	-
เงินสดจ่ายเพื่อซื้อที่ดิน อาคารและอุปกรณ์		(243,230,884)	(69,324,185)
เงินสดรับจากการขายที่ดิน อาคารและอุปกรณ์		13,792	-
เงินสดจ่ายสำหรับสินทรัพย์สิทธิการใช้		(30,624,356)	(1,533,939)
เงินสดจ่ายล่วงหน้าเพื่อสินทรัพย์สิทธิการใช้		-	(1,180,500)
เงินสดจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์ไม่มีตัวตน		(6,839,976)	(2,182,661)
เงินสดรับคืนเงินค้ำประกัน		3,585,304	1,095,981
เงินสดจ่ายเงินค้ำประกัน		(1,850,470)	(2,198,261)
เงินสดจ่ายค้ำเรือถอนสินทรัพย์ถาวร	24	-	(150,000)
เงินสดสุทธิใช้ไปในกิจกรรมลงทุน		(297,754,360)	(75,605,807)
หมายเหตุประกอบงบการเงินในหน้า 12 ถึง 59 เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้			

บริษัท เจนกิจังไกล จำกัด (มหาชน)

งบกระแสเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

		พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	หมายเหตุ	บาท	บาท
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน			
เงินสตรับจากเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	20	130,000,000	-
เงินสดจ่ายชำระค่าใช้จ่ายทางตรงในการกู้ยืม	20	(1,301,000)	-
เงินสดจ่ายชำระเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	20	(1,169,589)	(6,396,174)
เงินสดจ่ายชำระหนี้สินภายใต้สัญญาเช่า		(66,623,263)	(78,367,868)
ดอกเบี้ยจ่ายหนี้สินตามสัญญาเช่า		(5,658,791)	(5,364,394)
เงินสตรับจากการออกหุ้นสามัญ	25	-	463,000,000
เงินสดจ่ายจากการเพิ่มทุนในหุ้นสามัญ		-	(16,796,810)
เงินปันผลจ่าย	27	(14,996,767)	(76,510,000)
เงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมจัดหาเงิน		40,250,590	279,564,754
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดเพิ่มขึ้น(ลดลง)สุทธิ			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดต้นปี		(34,417,566)	415,541,099
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดปลายปี		438,433,766	22,892,667
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดปลายปี	9	404,016,200	438,433,766
ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับงบกระแสเงินสด			
ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับงบกระแสเงินสดสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม มีดังนี้			
เจ้าหนี้สินทรัพย์ถาวร ณ วันที่ 31 ธันวาคม		3,974,011	8,439,587
เจ้าหนี้สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ณ วันที่ 31 ธันวาคม		466,651	195,005
ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายสินทรัพย์		35,248,578	-
เงินประกันผลงานระยะยาว		11,376,103	1,937,209
โอนเงินจ่ายล่วงหน้าค่าธรรมเนียมการต่อสัญญาเช่าเป็นสินทรัพย์สิทธิการใช้		-	12,031,666
ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายค่าธรรมเนียมสัญญาเช่า		3,000,000	-
โอนสินทรัพย์สิทธิการใช้จาก(ไปเป็น)ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน		(61,374,050)	10,656,893
การปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเป็นส่วนเกินมูลค่าหุ้นสามัญ		-	2,500,000
การเปลี่ยนแปลงหนี้สินที่เกิดจากกิจกรรมการจัดหาเงิน			
หนี้สินตามสัญญาเช่า (สุทธิ)			
- ณ วันที่ 1 มกราคม		112,980,616	111,207,780
- เพิ่มขึ้นระหว่างปี		52,307,664	50,816,894
- ยกเลิกระหว่างปี		-	(1,366,923)
- เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าระหว่างปี		38,865,313	27,832,586
- ดอกเบี้ยจ่ายหนี้สินภายใต้สัญญาเช่า		8,782,649	8,222,541
- กระแสเงินสดจ่าย		(72,282,054)	(83,732,262)
- ณ วันที่ 31 ธันวาคม		140,654,188	112,980,616

หมายเหตุประกอบงบการเงินในหน้า 12 ถึง 59 เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

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 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1110 ชั้น 11 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 ซอยจุฬา 7 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

สาขา 5 : เลขที่ 254 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

สาขา 6 : เลขที่ 68/24 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านเบ็ด อำเภอมืองขอนแก่น 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 : โฉนดเลขที่ 6737 เลขที่ 75 หน้าสำรวจ 663 ซอยประดิพัทธ์ 18 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

สาขา 11 : เลขที่ 681 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

สาขา 12 : เลขที่ 14/9 หมู่ 13 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

สาขา 13 : เลขที่ 290 หมู่ 5 ถนนเฉลิมจอมพล ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110

สาขา 14 : เลขที่ 2/1 ซอยนนทบุรี 12 ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

สาขา 15 : เลขที่ 356/55 ถนนอิสราภาพ แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700

และในระหว่างปี บริษัทจดทะเบียนเลิกสาขา 2 แห่งได้แก่

สาขา 1 : โฉนดเลขที่ 3428 เลขที่ดิน 504 ซอยจันทร์ 23/2 แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

สาขา 2 : เลขที่ 101 ถนนย่านพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

งบการเงินของบริษัทได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้มีอำนาจของบริษัท เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

2 เกณฑ์การจัดทำงบการเงิน

งบการเงินได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของไทยและข้อกำหนดภายใต้พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

งบการเงินจัดทำขึ้นโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนเดิมในการวัดมูลค่าขององค์ประกอบของงบการเงิน ยกเว้นเรื่องที่อธิบายในหมายเหตุ 4

การจัดทำงบการเงินให้สอดคล้องกับหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทยกำหนดให้ใช้ประมาณการทางบัญชีที่สำคัญและการใช้
วิจารณญาณของผู้บริหารตามกระบวนการในการนำนโยบายการบัญชีของบริษัทไปถือปฏิบัติ บริษัทเปิดเผยเรื่องการใช้วิจารณญาณของ
ผู้บริหารหรือรายการที่มีความซับซ้อน และรายการเกี่ยวกับข้อสมมติฐานและประมาณการที่มีนัยสำคัญต่องบการเงินในหมายเหตุประกอบ
งบการเงินข้อ 7

ตัวเลขที่นำมาแสดงเปรียบเทียบได้มีการจัดประเภทรายการใหม่ เพื่อให้เปรียบเทียบได้กับการแสดงรายการที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน
บริษัทได้จัดประเภทค่าใช้จ่ายในการบริหารสำหรับสำหรับปี พ.ศ. 2566 จำนวน 2,569,464 บาท ไปเป็นต้นทุนจากการให้บริการ

งบการเงินฉบับภาษาอังกฤษจัดทำขึ้นจากงบการเงินตามกฎหมายที่เป็นภาษาไทย ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันหรือมีการตีความใน
สองภาษาแตกต่างกันให้ใช้งบการเงินตามกฎหมายฉบับภาษาไทยเป็นหลัก

3 มาตรฐานการรายงานทางการเงินฉบับใหม่และฉบับปรับปรุง

3.1 มาตรฐานการรายงานทางการเงินฉบับใหม่และฉบับปรับปรุงที่นำมาถือปฏิบัติสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่เริ่ม ในหรือหลังวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2567 ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

- ก) การปรับปรุงมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน ได้แก้ไขข้อกำหนดของการเปิดเผยจาก
“การเปิดเผยนโยบายการบัญชีที่มีนัยสำคัญ” เป็น “การเปิดเผยข้อมูลนโยบายการบัญชีที่มีสาระสำคัญ” ทั้งนี้ การแก้ไข
เพิ่มเติมได้มีการให้แนวทางการพิจารณาว่านโยบายบัญชีเป็นนโยบายบัญชีที่มีสาระสำคัญ ดังนั้นกลุ่มกิจการจึงไม่
จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลนโยบายการบัญชีที่ไม่มีสาระสำคัญ หากกลุ่มกิจการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะต้องไม่บดบัง
ข้อมูลนโยบายการบัญชีที่มีสาระสำคัญ
- ข) การปรับปรุงมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 8 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีและ
ข้อผิดพลาด ได้แก้ไขคำนิยามของประมาณการทางบัญชีเพื่อช่วยให้กลุ่มกิจการจำแนกความแตกต่างของ
“การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี” จาก “การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี” การจำแนกความแตกต่างนั้นม
ีความสำคัญ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีรับรู้ผลกระทบโดยวิธีเปลี่ยนทันทีเป็นต้นไป ซึ่งถือปฏิบัติ
กับรายการ เหตุการณ์อื่นและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นนับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นต้นไป ในขณะที่การ
เปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีรับรู้ผลกระทบโดยการนำนโยบายการบัญชีใหม่มาถือปฏิบัติย้อนหลังไปที่รายการและ
เหตุการณ์ในอดีตรวมถึงปัจจุบัน โดยถือเสมือนว่าได้มีการนำนโยบายการบัญชีใหม่มาถือปฏิบัติโดยตลอด

ค) การปรับปรุงมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 12 เรื่อง ภาษีเงินได้

- ค.1) กำหนดให้กิจการรับรู้ภาษีเงินได้รอตัดบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์และหนี้สินที่เกิดขึ้นจากรายการเดียว ซึ่ง ณ การรับรู้เมื่อเริ่มแรกก่อให้เกิดของผลแตกต่างชั่วคราวที่ต้องเสียภาษีและผลแตกต่างชั่วคราวที่ใช้หักภาษี ที่มีมูลค่าเท่ากัน ตัวอย่างของรายการ เช่น สัญญาเช่า และภาระผูกพันจากการรื้อถอน

การปรับปรุงดังกล่าวถือปฏิบัติกับรายการที่เกิดขึ้นในหรือหลังวันเริ่มต้นของรอบระยะเวลาเปรียบเทียบแรกสุดที่นำเสนอ นอกจากนี้บริษัทต้องรับรู้สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี (โดยรับรู้เท่ากับจำนวนที่เป็นไปได้ก่อนข้างต้นที่จะได้ใช้ประโยชน์) และหนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี ณ วันเริ่มต้นของรอบระยะเวลาเปรียบเทียบแรกสุดที่นำเสนอสำหรับผลต่างชั่วคราวที่ใช้หักภาษีและที่ต้องเสียภาษีทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ

- สินทรัพย์สิทธิการใช้ และหนี้สินตามสัญญาเช่า และ
- หนี้สินจากการรื้อถอน หนี้สินจากการบูรณะ และหนี้สินที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน และจำนวนเงินที่รับรู้เป็นส่วนหนึ่งของราคาทุนของสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง

ผลกระทบสะสมของการปรับปรุงนี้ให้รับรู้ในกำไรหรือขาดทุนหรือองค์ประกอบอื่นของส่วนของผู้ถือหุ้นตามความเหมาะสม โดยผลกระทบจากการนำการปรับปรุงดังกล่าวมาถือปฏิบัติ ได้เปิดเผยอยู่ในหมายเหตุ 18

ทั้งนี้ มาตรฐานรายงานทางการเงินดังกล่าวข้างต้นไม่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัท

3.2 มาตรฐานการรายงานทางการเงินฉบับใหม่และฉบับปรับปรุงที่มีผลบังคับใช้สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2568 ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

บริษัทไม่ได้นำมาตรฐานการรายงานทางการเงินฉบับใหม่และฉบับปรับปรุงที่มีผลบังคับใช้สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีในหรือหลังวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2568 มาถือปฏิบัติก่อนวันบังคับใช้ ได้แก่

- มาตรฐานการรายงานทางการเงินฉบับที่ 17 สัญญาประกันภัย
- การปรับปรุงมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน การจัดประเภทหนี้สินเป็นหนี้สินหมุนเวียนหรือไม่หมุนเวียน
- การปรับปรุงมาตรฐานการรายงานทางการเงินฉบับที่ 16 เรื่อง สัญญาเช่า การบันทึกบัญชีสำหรับการขายและเช่ากลับคืนหลังจากวันที่เกิดรายการ
- การปรับปรุงมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 7 เรื่อง งบกระแสเงินสด และมาตรฐานการรายงานทางการเงินฉบับที่ 7 เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลเครื่องมือทางการเงิน การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงจัดหาเงินทุนเพื่อจ่ายผู้ขาย (Supplier Finance Arrangements หรือ SFAs)

ผู้บริหารของบริษัทพิจารณาว่ามาตรฐานการรายงานทางการเงินดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องและไม่ผลกระทบต่อบริษัท

4 นโยบายการบัญชี

นโยบายการบัญชีที่สำคัญซึ่งใช้ในการจัดทำงบการเงินของบริษัท มีดังต่อไปนี้

4.1 สกูลเงินที่ใช้ในการดำเนินงานและสกูลเงินที่ใช้นำเสนองบการเงิน

งบการเงินแสดงในสกูลเงินบาท ซึ่งเป็นสกูลเงินที่ใช้ในการดำเนินงานของกิจการและเป็นสกูลเงินที่ใช้นำเสนองบการเงินของบริษัท

4.2 ลูกหนี้การค้า

ลูกหนี้การค้าวัดมูลค่าภายหลังการรับรู้รายการด้วยราคาทุนตัดจำหน่ายของสิ่งตอบแทนที่กิจการมีสิทธิในการได้รับชำระโดยปราศจากเงื่อนไข หักด้วยค่าเผื่อผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

ทั้งนี้การพิจารณาการตัดค่าของลูกหนี้การค้าได้เปิดเผยในหมายเหตุ 4.3 ค)

4.3 สินทรัพย์ทางการเงิน

ก) การรับรู้รายการและการตัดรายการ

ในการซื้อหรือได้มาหรือขายสินทรัพย์ทางการเงินโดยปกติ บริษัทจะรับรู้รายการ ณ วันที่ซื้อขาย โดยบริษัทจะตัดรายการสินทรัพย์ทางการเงินออกเมื่อสิทธิในการได้รับกระแสเงินสดจากสินทรัพย์นั้นสิ้นสุดลงหรือได้ถูกโอนไปและบริษัทได้โอนความเสี่ยงและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นเจ้าของสินทรัพย์ออกไป

ในการรับรู้รายการเมื่อเริ่มแรก บริษัทวัดมูลค่าของสินทรัพย์ทางการเงินด้วยมูลค่ายุติธรรมบวกต้นทุนการทำรายการ ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้มาซึ่งสินทรัพย์นั้นในกรณีสินทรัพย์ทางการเงินที่ไม่ได้วัดมูลค่าด้วย FVPL สำหรับสินทรัพย์ทางการเงินที่วัดมูลค่าด้วย FVPL บริษัทจะรับรู้ต้นทุนการทำรายการที่เกี่ยวข้องเป็นค่าใช้จ่ายในกำไรหรือขาดทุน

ข) การจัดประเภทและการวัดมูลค่า

ตราสารหนี้

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

การวัดมูลค่าสินทรัพย์ทางการเงินประเภทตราสารหนี้สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

- ราคาทุนตัดจำหน่าย - สินทรัพย์ทางการเงินที่บริษัทถือไว้เพื่อรับชำระกระแสเงินสดตามสัญญาซึ่งประกอบด้วยเงินต้นและดอกเบี้ยเท่านั้น จะวัดมูลค่าด้วยราคาทุนตัดจำหน่าย และรับรู้รายได้ดอกเบี้ยจากสินทรัพย์ทางการเงินดังกล่าวตามวิธีอัตราดอกเบี้ยที่แท้จริงและแสดงในรายการ ดอกเบี้ยรับ/รายได้อื่น กำไรหรือขาดทุนที่เกิดขึ้นจากการตัดรายการจะรับรู้โดยตรงในกำไรหรือขาดทุน และแสดงรายการในกำไร/(ขาดทุน)อื่นพร้อมกับกำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน รายการขาดทุนจากการด้อยค่าแสดงเป็นรายการแยกต่างหากในงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
- มูลค่ายุติธรรมผ่านกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น (FVOCI) – สินทรัพย์ทางการเงินที่บริษัทถือไว้เพื่อ ก) รับชำระกระแสเงินสดตามสัญญาซึ่งประกอบด้วยเงินต้นและดอกเบี้ยเท่านั้น และ ข) เพื่อขาย จะวัดมูลค่าด้วย FVOCI และรับรู้การเปลี่ยนแปลงในมูลค่าของสินทรัพย์ทางการเงินผ่านกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น ยกเว้น 1) รายการขาดทุน/กำไรจากการด้อยค่า 2) รายได้ดอกเบี้ยที่คำนวณตามวิธีอัตราดอกเบี้ยที่แท้จริง และ 3) กำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน จะรับรู้ในกำไรหรือขาดทุน เมื่อบริษัทตัดรายการสินทรัพย์ทางการเงินดังกล่าว กำไรหรือขาดทุนที่รับรู้สะสมไว้ในกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่นจะถูกโอนจัดประเภทใหม่เข้ากำไรหรือขาดทุนและแสดงในรายการกำไร/(ขาดทุน)อื่น รายได้ดอกเบี้ยจะแสดงในรายการดอกเบี้ยรับ/รายได้อื่น รายการขาดทุนจากการด้อยค่าแสดงเป็นรายการแยกต่างหากในงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
- มูลค่ายุติธรรมผ่านกำไรหรือขาดทุน (FVPL) – บริษัทจะวัดมูลค่าสินทรัพย์ทางการเงินอื่นที่ไม่เข้าเงื่อนไขการวัดมูลค่าด้วยราคาทุนตัดจำหน่ายหรือ FVOCI ข้างต้น ด้วย FVPL โดยกำไรหรือขาดทุนที่เกิดจากการวัดมูลค่ายุติธรรมจะรับรู้ในกำไรหรือขาดทุนและแสดงเป็นรายการสุทธิในกำไร/(ขาดทุน)อื่นในรอบระยะเวลาที่เกิดรายการ

บริษัทจะสามารถจัดประเภทเงินลงทุนในตราสารหนี้ใหม่ก็ต่อเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในโมเดลธุรกิจในการบริหารสินทรัพย์เท่านั้น

ค) การด้อยค่า

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

ในการพิจารณาผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ผู้บริหารได้จัดกลุ่มลูกหนี้และสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาตามความเสี่ยงด้านเครดิตที่มีลักษณะร่วมกันและตามกลุ่มระยะเวลาที่เกินกำหนดชำระ ทั้งนี้เนื่องจากสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญานั้นเป็นงานที่ส่งมอบแต่ยังไม่ได้เรียกเก็บซึ่งมีลักษณะความเสี่ยงใกล้เคียงกับลูกหนี้สำหรับสัญญาประเภทเดียวกัน ผู้บริหารจึงได้ใช้อัตราผลขาดทุนด้านเครดิตของลูกหนี้กับสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาที่เกี่ยวข้องด้วย อัตราขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นพิจารณาจากลักษณะการจ่ายชำระในอดีต ข้อมูลผลขาดทุนด้านเครดิตจากประสบการณ์ในอดีต รวมทั้งข้อมูลและปัจจัยในอนาคตที่อาจมีผลกระทบต่อการจ่ายชำระของลูกหนี้

สำหรับสินทรัพย์ทางการเงินอื่นที่วัดมูลค่าด้วยราคาทุนตัดจำหน่าย และ FVOCI บริษัทใช้วิธีการทั่วไป (General approach) ตาม TFRS 9 ในการวัดมูลค่าผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ซึ่งกำหนดให้พิจารณาผลขาดทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นภายใน 12 เดือนหรือตลอดอายุสินทรัพย์ ขึ้นอยู่กับว่ามีการเพิ่มขึ้นของความเสี่ยงด้านเครดิตอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ และรับรู้ผลขาดทุนจากการต้อยค่าตั้งแต่เริ่มรับรู้สินทรัพย์ทางการเงินดังกล่าว

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

บริษัทพิจารณาและรับรู้ผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยพิจารณาถึงการคาดการณ์ในอนาคตมาประกอบกับประสบการณ์ในอดีต โดยผลขาดทุนด้านเครดิตที่รับรู้เกิดจากประมาณการความน่าจะเป็นของผลขาดทุนด้านเครดิตถั่วเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (เช่น มูลค่าปัจจุบันของจำนวนเงินสดที่คาดว่าจะไม่ได้รับทั้งหมดถั่วเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก) โดยจำนวนเงินสดที่คาดว่าจะไม่ได้รับ หมายถึงผลต่างระหว่างกระแสเงินสดตามสัญญาทั้งหมดและกระแสเงินสดซึ่งบริษัทคาดว่าจะได้รับ คัดลดด้วยอัตราดอกเบี้ยที่แท้จริงเมื่อแรกเริ่มของสัญญา

บริษัทวัดมูลค่าผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยสะท้อนถึงปัจจัยต่อไปนี้

- จำนวนเงินที่คาดว่าจะไม่ได้รับถ่วงน้ำหนักตามประมาณการความน่าจะเป็น
- มูลค่าเงินตามเวลา
- ข้อมูลสนับสนุนและความสมเหตุสมผล ณ วันที่รายงาน เกี่ยวกับประสบการณ์ในอดีต สภาพการณ์ในปัจจุบัน และการคาดการณ์ในอนาคต

ผลขาดทุนและการกลับรายการผลขาดทุนจากการต้อยค่าบันทึกในกำไรหรือขาดทุนโดยแสดงรวมอยู่ในรายการค่าใช้จ่ายในการบริหาร

4.4 อาคารและอุปกรณ์

อาคารและอุปกรณ์ทั้งหมดวัดมูลค่าด้วยราคาทุนหักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมและผลขาดทุนจากการต้อยค่าสะสม

ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์คำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรงเพื่อลดราคาทุน สุทธิจากมูลค่าคงเหลือตลอดอายุการใช้ประโยชน์ที่ประมาณการไว้ของสินทรัพย์ดังต่อไปนี้

ส่วนปรับปรุงลานจอดรถ	1 - 10 ปี
อุปกรณ์ลานจอดรถ	1 - 10 ปี
ส่วนปรับปรุงอาคาร	2 - 20 ปี
เครื่องตกแต่งสำนักงาน	5 ปี
ยานพาหนะ	5 ปี
อุปกรณ์สำนักงาน	5 ปี
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	5 ปี

4.5 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

การซื้อสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ได้รับมาอย่างเป็นเอกเทศ จะวัดมูลค่าด้วยราคาทุน

ค่าตัดจำหน่ายคำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรงตลอดอายุการใช้ประโยชน์ที่ประมาณการไว้ของสินทรัพย์แต่ไม่เกิน 5 ปี

การวิจัยและพัฒนา/ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่กิจการพัฒนาขึ้นเอง

รายจ่ายเพื่อการวิจัยรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อเกิดขึ้น

รายจ่ายที่เกิดจากโครงการพัฒนาจะรับรู้เป็นสินทรัพย์เมื่อกลุ่มกิจการแสดงให้เห็นว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทุกข้อดังนี้

- เมื่อบริษัทสามารถวัดมูลค่าของรายจ่ายที่เกี่ยวข้องได้อย่างน่าเชื่อถือ
- มีความเป็นไปได้ทั้งทางด้านเทคนิค ด้านการเงิน ด้านการค้า และด้านทรัพยากร และ
- เมื่อบริษัทมีความสามารถและความตั้งใจที่จะพัฒนาให้เสร็จสิ้นและนำสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้นมาใช้งานหรือขาย

ต้นทุนโดยตรงที่รับรู้เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จะรวมถึงต้นทุนพนักงานที่ทำงานในทีมพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในจำนวนเงินที่เหมาะสม

รายจ่ายที่รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายไปแล้วในรอบระยะเวลาก่อนจะไม่บันทึกเป็นสินทรัพย์ในรอบระยะเวลาถัดไป

การทยอยตัดจำหน่ายรายจ่ายที่เกิดจากการพัฒนาที่กิจการบันทึกไว้เป็นสินทรัพย์จะเริ่มเมื่อสินทรัพย์นั้นพร้อมใช้งานด้วยวิธีเส้นตรงตลอดระยะเวลาที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์จากการพัฒนานั้นแต่ไม่เกิน 10 ปี

4.6 สัญญาเช่า

สัญญาเช่า - กรณีที่บริษัทเป็นผู้เช่า

บริษัทรับรู้สัญญาเช่าเมื่อบริษัทสามารถเข้าถึงสินทรัพย์ตามสัญญาเช่า เป็นสินทรัพย์สิทธิการใช้และหนี้สินตามสัญญาเช่า โดยค่าเช่าที่ชำระจะบันทึบส่วนเป็นการจ่ายชำระหนี้สินและต้นทุนทางการเงิน โดยต้นทุนทางการเงินจะรับรู้ในกำไรหรือขาดทุนตลอดระยะเวลาสัญญาเช่าด้วยอัตราดอกเบี้ยคงที่จากยอดหนี้สินตามสัญญาเช่าที่คงเหลืออยู่ บริษัทคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์สิทธิการใช้ตามวิธีเส้นตรงตามอายุที่สั้นกว่าระหว่างอายุสินทรัพย์และระยะเวลาการเช่า หากกลุ่มกิจการมีความแน่นอนอย่างสมเหตุสมผลที่จะใช้สิทธิเลือกซื้อ สินทรัพย์สิทธิการใช้จะถูกคิดค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์อ้างอิง

บริษัทบันทึบสิ่งตอบแทนในสัญญาไปยังส่วนประกอบของสัญญาที่เป็นการเช่าและส่วนประกอบของสัญญาที่ไม่เป็นการเช่าตามราคาเอกเทศเปรียบเทียบของแต่ละส่วนประกอบ สำหรับสัญญาที่ประกอบด้วยส่วนประกอบของสัญญาที่เป็นการเช่าและส่วนประกอบของสัญญาที่ไม่เป็นการเช่า ยกเว้นสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งบริษัทเป็นผู้เช่า โดยบริษัทเลือกที่จะไม่แยกส่วนประกอบของสัญญา และรวมแต่ละส่วนประกอบเป็นส่วนประกอบที่เป็นการเช่าเท่านั้น

สินทรัพย์และหนี้สินตามสัญญาเช่ารับรู้เริ่มแรกด้วยมูลค่าปัจจุบัน หนี้สินตามสัญญาเช่าประกอบด้วยมูลค่าปัจจุบันของการจ่ายชำระตามสัญญาเช่า ดังนี้

- ค่าเช่าคงที่ (รวมถึงการจ่ายชำระคงที่โดยเนื้อหา) สุทธิด้วยเงินงูใจค้างรับ
- ค่าเช่าผันแปรที่อ้างอิงจากอัตราหรือดัชนี
- มูลค่าที่คาดว่าจะต้องจ่ายจากการรับประกันมูลค่าคงเหลือ
- ราคาสิทธิเลือกซื้อหากมีความแน่นอนอย่างสมเหตุสมผลที่บริษัทจะใช้สิทธิ และ
- ค่าปรับจากการยกเลิกสัญญา หากอายุของสัญญาเช่าสะท้อนถึงการที่บริษัทคาดว่าจะยกเลิกสัญญานั้น

การจ่ายชำระตามสัญญาเช่าในช่วงการต่ออายุสัญญาเช่าได้รวมอยู่ในการคำนวณหนี้สินตามสัญญาเช่า หากบริษัทมีความแน่นอนอย่างสมเหตุสมผลในการใช้สิทธิต่ออายุสัญญาเช่า

บริษัทจะคิดลดค่าเช่าจ่ายข้างต้นด้วยอัตราดอกเบี้ยโดยนัยตามสัญญา หากไม่สามารถหาอัตราดอกเบี้ยโดยนัยได้ บริษัทจะคิดลดด้วยอัตราดอกเบี้ยส่วนเพิ่มของผู้เช่า ซึ่งก็คืออัตราที่สะท้อนถึงการกู้ยืมเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ที่มีมูลค่าใกล้เคียงกันในสภาวะเศรษฐกิจ อายุสัญญา และเงื่อนไขที่ใกล้เคียงกัน

สินทรัพย์สิทธิการใช้จะรับรู้ด้วยราคาทุน ซึ่งประกอบด้วย

- จำนวนที่รับรู้เริ่มแรกของหนี้สินตามสัญญาเช่า
- ค่าเช่าจ่ายที่ได้ชำระก่อนเริ่ม หรือ ณ วันทำสัญญา สุทธิจากเงินงูใจที่ได้รับตามสัญญาเช่า
- ต้นทุนทางตรงเริ่มแรก
- ต้นทุนการปรับปรุงสภาพสินทรัพย์

ค่าเช่าที่จ่ายตามสัญญาเช่าระยะสั้นและสัญญาเช่าสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรง สัญญาเช่าระยะสั้นคือสัญญาเช่าที่มีอายุสัญญาเช่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 12 เดือน สินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำประกอบด้วย อุปกรณ์สำนักงานและยานพาหนะ

สัญญาเช่า - กรณีที่บริษัทเป็นผู้ให้เช่า

สินทรัพย์ที่ให้เช่าตามสัญญาเช่าทางการเงินบันทึกเป็นลูกหนี้สัญญาเช่าทางการเงินด้วยมูลค่าปัจจุบันของจำนวนเงินที่จ่ายตามสัญญาเช่า ผลต่างระหว่างยอดรวมของลูกหนี้ที่ยังไม่ได้คิดลดกับมูลค่าปัจจุบันของลูกหนี้จะทยอยรับรู้เป็นรายได้ทางการเงินโดยใช้วิธีเงินลงทุนสุทธิซึ่งสะท้อนอัตราผลตอบแทนคงที่ ต้นทุนทางตรงเริ่มแรกโดยรวมอยู่ในการวัดมูลค่าลูกหนี้สัญญาเช่าทางการเงินเริ่มแรกและจะทยอยรับรู้โดยลดจากรายได้ตลอดอายุของสัญญาเช่า

รายได้ค่าเช่าตามสัญญาเช่าดำเนินงาน (สุทธิจากสิ่งตอบแทนงูใจที่ได้จ่ายให้แก่ผู้เช่า) รับรู้ด้วยวิธีเส้นตรงตลอดช่วงเวลาการให้เช่า บริษัทต้องรวมต้นทุนทางตรงเริ่มแรกที่เกิดขึ้นจากการได้มาซึ่งสัญญาเช่าดำเนินงานในมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์อ้างอิง และรับรู้ต้นทุนดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายตลอดอายุสัญญาเช่า โดยใช้เกณฑ์เดียวกันกับรายได้จากสัญญาเช่า สินทรัพย์ที่ให้เช่าได้รวมอยู่ในงบฐานะการเงินตามลักษณะของสินทรัพย์

บริษัทจัดประเภทลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี และหนี้สินตามสัญญาเช่าส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี ณ วันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน ด้วยส่วนของมูลค่าปัจจุบันของการจ่ายชำระหนี้สินตามสัญญาเช่าที่คงเหลืออยู่ โดยใช้เกณฑ์เดียวกันกับการจัดประเภทส่วนของเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงินที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี

4.7 หนี้สินทางการเงิน

ก) การจัดประเภท

กลุ่มกิจการจะพิจารณาจัดประเภทเครื่องมือทางการเงินที่กลุ่มกิจการเป็นผู้ออกเป็นหนี้สินทางการเงินหรือตราสารทุน โดยพิจารณาภาระผูกพันตามสัญญา

ข) การวัดมูลค่า

ในการรับรู้รายการเมื่อเริ่มแรกบริษัทต้องวัดมูลค่านีสินทางการเงินด้วยมูลค่ายุติธรรม และวัดมูลค่านีสินทางการเงินทั้งหมดภายหลังการรับรู้รายการด้วยราคาทุนตัดจำหน่าย

ค) การตัดรายการและการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของสัญญา

บริษัทตัดรายการหนี้สินทางการเงินเมื่อภาระผูกพันที่ระบุในสัญญาได้มีการปฏิบัติตามแล้ว หรือได้มีการยกเลิกไป หรือสิ้นสุดลงแล้ว

4.8 ดันทุนการกู้ยืม

ดันทุนการกู้ยืมของเงินกู้ยืมที่กู้มาโดยทั่วไปและที่กู้มาเป็นการเฉพาะที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้มา การก่อสร้าง หรือการผลิตสินทรัพย์ที่เข้าเงื่อนไข (สินทรัพย์ที่ต้องใช้ระยะเวลา 12 เดือนในการทำให้พร้อมใช้หรือพร้อมขายได้ตามประสงค์) ต้องนำมาเป็นส่วนหนึ่งของราคาทุนของสินทรัพย์ หักด้วยรายได้จากการลงทุนที่เกิดจากการนำเงินกู้ยืมที่กู้มาโดยเฉพาะ การรวมดันทุนการกู้ยืมเป็นราคาทุนของสินทรัพย์สิ้นสุดลงเมื่อการดำเนินการที่จำเป็นในการเตรียมสินทรัพย์ที่เข้าเงื่อนไขให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ได้ตามประสงค์หรือพร้อมที่จะขายได้เสร็จสิ้นลง

ดันทุนการกู้ยืมอื่นๆ รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาที่เกิดขึ้น

4.9 ภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบันและภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี

ค่าใช้จ่ายภาษีเงินได้สำหรับรอบระยะเวลาประกอบด้วยภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบันและภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี ภาษีเงินได้จะรับรู้ในงบกำไรขาดทุน ยกเว้นส่วนภาษีเงินได้ที่เกี่ยวข้องกับรายการที่รับรู้ในกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่นหรือรายการที่รับรู้โดยตรงไปยังส่วนของเจ้าของ

ภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบัน

ภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบันคำนวณจากอัตราภาษีตามกฎหมายภาษีที่มีผลบังคับใช้อยู่หรือที่คาดได้ค่อนข้างแน่ว่าจะมีผลบังคับใช้ภายในสิ้นรอบระยะเวลาที่รายงาน ผู้บริหารจะประเมินสถานะของการยื่นแบบแสดงรายการภาษีในแต่ละรอบระยะเวลา ในกรณีที่การนำกฎหมายภาษีไปปฏิบัติขึ้นอยู่กับความตีความ บริษัทจะตั้งประมาณการค่าใช้จ่ายภาษีที่เหมาะสมจากจำนวนที่คาดว่าจะต้องจ่ายชำระแก่หน่วยงานจัดเก็บภาษี

ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี

ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีรับรู้เมื่อเกิดผลต่างชั่วคราวระหว่างฐานภาษีของสินทรัพย์และหนี้สิน และราคาตามบัญชีที่แสดงอยู่ในงบการเงิน อย่างไรก็ตามบริษัทจะไม่รับรู้ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีสำหรับผลต่างชั่วคราวที่เกิดจากเหตุการณ์ต่อไปนี้

- การรับรู้เริ่มแรกของรายการสินทรัพย์หรือรายการหนี้สินที่เกิดจากรายการที่ไม่ใช่การรวมธุรกิจซึ่งไม่มีผลกระทบต่อกำไรหรือขาดทุนทั้งทางบัญชีและทางภาษี และไม่ทำให้ผลต่างชั่วคราวที่ต้องเสียภาษีและผลต่างชั่วคราวที่ใช้หักภาษีมีค่าเท่ากัน

ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีคำนวณจากอัตราภาษี (และกฎหมาย) ที่มีผลบังคับใช้หรือที่คาดว่าจะมีผลบังคับใช้ภายในสิ้นรอบระยะเวลาที่รายงาน และคาดว่าอัตราภาษีดังกล่าวจะนำไปใช้เมื่อสินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ หรือหนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีได้มีการจ่ายชำระ

สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีจะรับรู้หากมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนว่าบริษัทจะมีกำไรทางภาษีเพียงพอที่จะนำจำนวนผลต่างชั่วคราวนั้นมาใช้ประโยชน์

สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีและหนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีจะแสดงหักกลบกันก็ต่อเมื่อกิจการมีสิทธิตามกฎหมายที่จะนำสินทรัพย์ภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบันมาหักกลบกับหนี้สินภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบัน และทั้งสินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีและหนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีเกี่ยวข้องกับภาษีเงินได้ที่ประเมินโดยหน่วยงานจัดเก็บภาษีหน่วยงานเดียวกัน สินทรัพย์ภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบันและหนี้สินภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบันจะแสดงหักกลบกันก็ต่อเมื่อบริษัทมีสิทธิตามกฎหมายในการนำสินทรัพย์และหนี้สินดังกล่าวมาหักกลบกันและตั้งใจจะจ่ายหนี้สินและสินทรัพย์ภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาปัจจุบันด้วยยอดสุทธิ

4.10 ผลประโยชน์พนักงาน

โครงการสมทบเงิน

บริษัทจะจ่ายสมทบให้กับกองทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามความสมัครใจ บริษัทไม่มีภาระผูกพันที่ต้องจ่ายชำระเพิ่มเติมเมื่อได้จ่ายเงินสมทบแล้ว เงินสมทบจะถูกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายผลประโยชน์พนักงานเมื่อถึงกำหนดชำระ

ผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุ

ภาระผูกพันผลประโยชน์นี้คำนวณโดยนักคณิตศาสตร์ประกันภัยอิสระทุกปี ด้วยวิธีคิดลดแต่ละหน่วยที่ประมาณการไว้ ซึ่งมูลค่าปัจจุบันของโครงการผลประโยชน์จะประมาณโดยการคิดลดกระแสเงินสดจ่ายในอนาคต โดยใช้อัตราผลตอบแทนในตลาดของพันธบัตรรัฐบาลซึ่งเป็นสกุลเงินเดียวกับสกุลเงินประมาณการกระแสเงินสด และวันครบกำหนดของหุ้นกู้ใกล้เคียงกับระยะเวลาที่ต้องชำระภาระผูกพันโครงการผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุ

กำไรและขาดทุนจากการวัดมูลค่าใหม่จะรับรู้ในส่วนของเจ้าของผ่านกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่นในรอบระยะเวลาที่เกิดขึ้น และแสดงเป็นรายการแยกต่างหากในงบการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ

ต้นทุนบริการในอดีตจะถูกรับรู้ทันทีในกำไรหรือขาดทุน

4.11 ประมาณการหนี้สิน - ทั่วไป

บริษัทจะวัดมูลค่าของจำนวนประมาณการหนี้สิน โดยใช้มูลค่าปัจจุบันของรายจ่ายที่คาดว่าจะต้องนำมาจ่ายชำระภาระผูกพันการเพิ่มขึ้นของประมาณการหนี้สิน เนื่องจากมูลค่าของเงินตามเวลาจะรับรู้เป็นดอกเบี้ยจ่าย

4.12 การรับรู้รายได้

รายได้หลักรวมถึงรายได้ที่เกิดจากกิจกรรมปกติทางธุรกิจทุกประเภท

รายได้ประกอบด้วยมูลค่าตามใบแจ้งค่าบริการที่ให้ ซึ่งเกิดขึ้นจากกิจกรรมตามปกติของบริษัทโดยเป็นจำนวนเงินสุทธิจากภาษีขาย เงินคืนและส่วนลด รายได้จากการให้บริการรับรู้ในรอบระยะเวลาเดียวกันกับการให้บริการสิ้นสุดลง

สำหรับสัญญาที่มีหลายองค์ประกอบที่บริษัทจะต้องให้บริการหลายประเภท บริษัทต้องแยกเป็นแต่ละภาระที่ต้องปฏิบัติที่แยกต่างหากจากกัน และต้องบันทึกส่วนราคาของรายการของสัญญาดังกล่าวไปยังแต่ละภาระที่ต้องปฏิบัติตามสัดส่วนของราคาค่าบริการแบบเอกเทศหรือประมาณการราคาค่าบริการแบบเอกเทศ บริษัทจะรับรู้รายได้ของแต่ละภาระที่ต้องปฏิบัติแยกต่างหากจากกันเมื่อบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระนั้นแล้ว

รายได้จากสัญญาให้บริการลานจอดและบริหารบริหารลานจอด

บริษัทรับรู้รายได้จากสัญญาให้บริการที่มีลักษณะการให้บริการแบบต่อเนื่องตามวิธีเส้นตรงตลอดระยะเวลาของสัญญา โดยที่ไม่ได้คำนึงถึงรอบระยะเวลาการชำระเงินตามสัญญา

รายได้จากสัญญาให้บริการติดตั้งระบบลานจอด

รายได้จากสัญญาให้บริการติดตั้งระบบลานจอดของบริษัทคือสัญญาที่เจรจาเฉพาะเจาะจงเพื่อให้บริการรายการเดียวหรือหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดหรือพึ่งพากันเรื่องการออกแบบและเทคโนโลยี และหน้าที่หรือเชื่อมโยงกันด้วยวัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ขั้นสุดท้าย

เมื่อผลการดำเนินงานตามสัญญาไม่สามารถประมาณการได้อย่างน่าเชื่อถือ รายได้ตามสัญญาจะรับรู้ได้ไม่เกินกว่าต้นทุนตามสัญญาซึ่งค่อนข้างแน่นอนจะได้รับคืน ต้นทุนตามสัญญาจะรับรู้เมื่อเกิดขึ้น

เมื่อผลการดำเนินงานตามสัญญาสามารถประมาณการได้อย่างน่าเชื่อถือ รายได้จากการขายพร้อมติดตั้งและต้นทุนจากการขายพร้อมติดตั้งรับรู้ด้วยวิธีอ้างอิงกับขั้นความสำเร็จของงาน บริษัทรับรู้รายได้ตลอดช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยอ้างอิงจากระดับความคืบหน้าในการก่อสร้าง และขั้นความสำเร็จของงานโดยอ้างอิงจากความคืบหน้าทางกายภาพ รายการขาดทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทันทีเมื่อค่อนข้างแน่ชัดว่าต้นทุนทั้งหมดจะมากกว่ารายได้ตามสัญญาที่จะได้รับ

ต้นทุนที่เกิดขึ้นทั้งหมดจนถึงปัจจุบันและรายการกำไร (หักด้วยรายการขาดทุนที่รับรู้แล้ว) ของแต่ละสัญญาจะนำไปเปรียบเทียบกับเงินงวดที่เรียกเก็บจากผู้จ้างถึงวันสิ้นปี หากผลรวมของต้นทุนค่าบริการและรายการกำไร (หักด้วยรายการขาดทุนที่รับรู้แล้ว) สูงกว่าจำนวนเงินงวดที่เรียกเก็บ ส่วนเกินที่เกิดขึ้นจะแสดงเป็นยอดลูกหนี้ค่าบริการตามสัญญา ภายใต้หัวข้อรายได้ค่าบริการค้างรับ หากจำนวนเงินงวดที่เรียกเก็บสูงกว่าผลรวมของต้นทุนค่าบริการและรายการกำไร (หักด้วยรายการขาดทุนที่รับรู้แล้ว) ส่วนเกินที่เกิดขึ้นจะแสดงเป็นเจ้าหนี้งานบริการตามสัญญา ภายใต้หัวข้อเงินรับล่วงหน้าตามสัญญา ส่วนที่เกินกว่างานระหว่างทำ

รายได้อื่น

รายได้อื่นรับรู้ตามเกณฑ์คงค้าง ส่วนรายได้ดอกเบี้ยรับรู้ตามเกณฑ์สัดส่วนของเวลาโดยพิจารณาจากอัตราดอกเบี้ยที่แท้จริงของช่วงเวลาจนถึงวันครบอายุและพิจารณาจากจำนวนเงินต้นที่เป็นยอดคงเหลือในบัญชีสำหรับการบันทึกค้างรับของบริษัท

4.13 การจ่ายเงินปันผล

เงินปันผลที่จ่ายไปยังผู้ถือหุ้นของกิจการจะรับรู้เป็นหนี้สินในงบการเงินเมื่อการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และการจ่ายเงินปันผลประจำปีได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

4.14 ต้นทุนทางการเงิน

ต้นทุนทางการเงินประกอบด้วย ดอกเบี้ยจ่ายจากเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน และหนี้สินภายใต้สัญญาเช่า

5 การจัดการความเสี่ยงทางการเงิน

5.1 บัญชีความเสี่ยงทางการเงิน

บริษัทมีความเสี่ยงทางการเงินที่หลากหลายซึ่งได้แก่ ความเสี่ยงจากตลาด (รวมถึงความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน ความเสี่ยงด้านมูลค่ายุติธรรม และความเสี่ยงด้านราคา) ความเสี่ยงด้านการให้สินเชื่อ และความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง แผนการจัดการความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทจึงมุ่งเน้นความผันผวนของตลาดการเงินและแสวงหาวิธีการลดผลกระทบที่ทำให้เสียหายต่อผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัทให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

ความเสี่ยงทางการเงินและผลกระทบที่อาจมีต่อผลการดำเนินงานในอนาคต มีดังนี้

ความเสี่ยง	ความเสี่ยงเกิดจาก	การวัดมูลค่า	บริหารความเสี่ยงโดย
ความเสี่ยงจากตลาด - อัตราดอกเบี้ย	เงินฝากสถาบันการเงินและ หนี้สินตามสัญญาเช่า	การวิเคราะห์ความ อ่อนไหว	กิจการไม่ได้ใช้เครื่องมือทางการเงิน เพื่อลดความเสี่ยงจากการผันผวน ของอัตราดอกเบี้ยเนื่องจากฝ่าย บริหารเห็นว่าบริษัทไม่มีความเสี่ยง จากอัตราดอกเบี้ยที่จะกระทบต่อ บริษัทอย่างเป็นสาระสำคัญ
ความเสี่ยงด้าน การให้สินเชื่อ	ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น และสินทรัพย์ที่เกิดจาก สัญญา	การวิเคราะห์อายุข้อมูล การจัดลำดับด้าน เครดิต	กำหนดให้มันโยบายและวิธีการใน การควบคุมสินเชื่อที่เหมาะสม
ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง	เงินกู้ยืมและหนี้สินอื่นๆ	การประมาณกระแสเงิน สดหมุนเวียน	การจัดให้มีวงเงินด้านสินเชื่อและการ กู้ยืมที่สามารถเปิดใช้ได้

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทขึ้นตรงกับแผนกการเงินกลางของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัตินโยบายที่เกี่ยวข้องต่างๆ ซึ่งแผนกการเงินกลางของบริษัทเป็นผู้กำหนด ประเมิน และบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน โดยจะทำงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยปฏิบัติงานของบริษัท ส่วนคณะกรรมการบริษัทจะกำหนดหลักการในการบริหารความเสี่ยงในภาพรวม รวมถึงกำหนดนโยบายเฉพาะด้านต่างๆ เช่น การบริหารความเสี่ยงด้านอัตราแลกเปลี่ยน การบริหารความเสี่ยงด้านอัตราดอกเบี้ย การบริหารความเสี่ยงด้านสินเชื่อ การเข้าทำตราสารอนุพันธ์และเครื่องมือทางการเงินอื่น รวมทั้งการลงทุนในกรณีที่มีสภาพคล่องส่วนเกิน

5.1.1 ความเสี่ยงจากตลาด

ความเสี่ยงจากกระแสเงินสดและอัตราดอกเบี้ย

บริษัทมีความเสี่ยงจากอัตราดอกเบี้ยที่สำคัญอันเกี่ยวเนื่องกับเงินฝากสถาบันการเงิน 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) การด้อยค่าของสินทรัพย์ทางการเงิน

บริษัทมีสินทรัพย์ทางการเงินที่ต้องมีการพิจารณาตามโมเดลการวัดมูลค่าผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นดังนี้

- 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 เนื่องจากสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาเป็นงานที่ส่งมอบแต่ยังไม่ได้เรียกเก็บนั้นมีความเสี่ยงที่ใกล้เคียงเป็นอย่างมากกับลูกหนี้การค้าสำหรับสัญญาประเภทเดียวกัน ผู้บริหารจึงพิจารณาใช้อัตราผลขาดทุนด้านเครดิตของลูกหนี้การค้ามาประมาณการอัตราผลขาดทุนด้านเครดิตของสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาที่เกี่ยวข้องด้วย

ประมาณการอัตราผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นพิจารณาจากประวัติการชำระเงินจากการให้บริการในช่วงระยะเวลา 36 เดือนตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2564 รวมทั้งพิจารณาประสบการณ์ผลขาดทุนด้านเครดิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ อัตราผลขาดทุนด้านเครดิตในอดีตจะถูกปรับปรุงเพื่อให้สะท้อนถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับปัจจัยทางเศรษฐกิจมหภาคที่จะมีผลต่อความสามารถในการจ่ายชำระของลูกหนี้ บริษัทได้พิจารณาว่าอัตราผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP) ดัชนีราคาผู้บริโภค (CPI) และจำนวนรถยนต์จดทะเบียนใหม่ ในประเทศที่บริษัทให้บริการนั้นเป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องมากที่สุด จึงได้ปรับอัตราผลขาดทุนด้านเครดิตที่ได้จากประสบการณ์ในอดีตเพื่อให้สะท้อนถึงการคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยเหล่านี้

5.1.3 ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง

การจัดการความเสี่ยงด้านสภาพคล่องอย่างรอบคอบคือการมีจำนวนเงินสดและหลักทรัพย์ที่อยู่ในความต้องการของตลาดอย่างเพียงพอ และการมีแหล่งเงินทุนที่สามารถเบิกใช้ได้จากวงเงินด้านสินเชื่อที่เพียงพอต่อการชำระภาระผูกพันเมื่อถึงกำหนด ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี บริษัทมีเงินฝากธนาคารที่สามารถเบิกใช้ได้ทันทีจำนวน 201,331,416 บาท (พ.ศ. 2566 : 436,871,456 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. 2567 กลยุทธ์ของบริษัทยังคงเดิมเช่นเดียวกับปี พ.ศ. 2566 คือการรักษาอัตราส่วนหนี้สินต่อทุนให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมโดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 บริษัทมีอัตราส่วนหนี้สินต่อทุน ดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
หนี้สินสุทธิ	428,905,061	201,341,949
ส่วนของเจ้าของ	743,705,448	593,849,748
อัตราส่วนหนี้สินต่อทุน	0.58	0.34

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 : มูลค่ายุติธรรมของเครื่องมือทางการเงินวัดมูลค่าโดยใช้เทคนิคการประเมินมูลค่าซึ่งใช้ข้อมูลที่สามารถสังเกตได้อย่างมีนัยสำคัญและอ้างอิงจากประมาณการของกิจการเองมาใช้ในน้อยที่สุดเท่าที่เป็นไปได้
- ข้อมูลระดับ 3 : มูลค่ายุติธรรมของเครื่องมือทางการเงินวัดมูลค่าโดยใช้เทคนิคการประเมินมูลค่าซึ่งไม่ได้มาจากข้อมูลที่สังเกตได้ในตลาด

การวัดมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ทางการเงินและหนี้สินทางการเงินเป็นไปตามนโยบายการบัญชีตามที่เปิดเผยในหมายเหตุ 4.3 และหมายเหตุ 4.7

7 ประเมินการทางบัญชีที่สำคัญ และการใช้วิจารณญาณ

การประมาณการข้อสมมติฐานและการใช้วิจารณญาณ ได้มีการประเมินทบทวนอย่างต่อเนื่อง และอยู่บนพื้นฐานของประสบการณ์ในอดีตและปัจจัยอื่นๆ ซึ่งรวมถึงการคาดการณ์ถึงเหตุการณ์ในอนาคตที่เชื่อว่ามีเหตุผลในสถานการณ์ขณะนั้น

ก) การรับรู้รายได้

บริษัทต้องประมาณการขั้นของความสำคัญของงานที่ทำภายใต้สัญญาที่ทำกับลูกค้าเพื่อรับรู้รายได้ โดยอ้างอิงจากระดับความคืบหน้าในการก่อสร้าง และขั้นความสำเร็จของงานโดยอ้างอิงจากความคืบหน้าทางกายภาพ ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถประมาณขั้นของความสำเร็จได้อย่างน่าเชื่อถือ รายได้ตามสัญญาจะรับรู้ได้ไม่เกินกว่าต้นทุนตามสัญญาซึ่งค่อนข้างแน่นอนว่าจะได้รับคืน ต้นทุนตามสัญญาจะรับรู้เมื่อเกิดขึ้น ต้นทุนทั้งหมดของโครงการที่ประมาณไว้นี้ประมาณขึ้นโดยวิศวกรหรือผู้รับผิดชอบดูแลโครงการของบริษัทซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้

บริษัทจะทบทวนและปรับปรุงประมาณการรายได้ ต้นทุน หรือความก้าวหน้าของงานหากสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป และรับรู้รายได้และต้นทุนที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงในกำไรหรือขาดทุนในรอบระยะเวลาที่ผู้บริหารทราบถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปดังกล่าว

ข) การผูกพันผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุ

มูลค่าปัจจุบันของการผูกพันผลประโยชน์พนักงานขึ้นอยู่กับหลายปัจจัยที่ใช้ในการคำนวณตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัย โดยมีข้อสมมติฐานหลายตัว รวมถึงข้อสมมติฐานเกี่ยวกับอัตราคิดลด การเปลี่ยนแปลงของข้อสมมติฐานเหล่านี้จะส่งผลกระทบต่อมูลค่าของการผูกพันผลประโยชน์พนักงาน

บริษัทได้พิจารณาอัตราคิดลดที่เหมาะสมในแต่ละปี ซึ่งได้แก่อัตราดอกเบี้ยที่ควรจะใช้ในการกำหนดมูลค่าปัจจุบันของประมาณการกระแสเงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่ายการผูกพันผลประโยชน์พนักงาน ในการพิจารณาอัตราคิดลดที่เหมาะสมบริษัทพิจารณาใช้อัตราผลตอบแทนในตลาดของพันธบัตรรัฐบาล ซึ่งเป็นสกุลเงินเดียวกับสกุลเงินที่ต้องจ่ายชำระผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุ และมีอายุครบกำหนดใกล้เคียงกับระยะเวลาที่ต้องจ่ายชำระการผูกพันผลประโยชน์พนักงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อสมมติฐานหลักอื่นๆ สำหรับการผูกพันผลประโยชน์พนักงานอ้างอิงกับสถานการณ์ปัจจุบันในตลาด ข้อมูลเพิ่มเติมเปิดเผยในหมายเหตุ 23

ค) ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี

สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีเกิดจากผลแตกต่างชั่วคราวบางรายการซึ่งมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่จะใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษี โดยการประมาณการของผู้บริหาร ซึ่งมีข้อสมมติฐานจากการคาดการณ์ผลกำไรที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต และปรับปรุงด้วยปัจจัยความผันผวนภายนอกอย่างอื่นที่คาดว่าจะกระทบต่อประมาณการกำไรที่คาดว่าจะเกิดขึ้น รวมทั้งการพิจารณาการใช้ผลขาดทุนทางภาษีในอดีต ซึ่งผู้บริหารได้พิจารณาด้วยหลักความระมัดระวังรอบคอบ

ง) การกำหนดอายุสัญญาเช่า

บริษัทพิจารณาข้อเท็จจริงและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ทำให้เกิดสิ่งจูงใจทางเศรษฐกิจสำหรับผู้เช่า ในการใช้สิทธิขยายอายุสัญญาเช่าหรือไม่ใช้สิทธิในการยกเลิกสัญญาเช่าเพื่อกำหนดอายุสัญญาเช่า บริษัทพิจารณาการกำหนดอายุสัญญาเช่าก็ต่อเมื่อสัญญาเช่าที่มีความแน่นอนอย่างสมเหตุสมผลที่ระยะเวลาการเช่าจะถูกขยายหรือถูกยกเลิก

สำหรับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ปัจจัยหลักที่เกี่ยวข้องมากที่สุดคือระยะสัญญาเช่าในอดีต ค่าใช้จ่าย และสภาพของสินทรัพย์ที่เช่า

สิทธิขยายอายุสัญญาเช่าส่วนใหญ่ในสัญญาเช่าอาคารสำนักงานและยานพาหนะไม่ได้ถูกรวมอยู่ในหนี้สินตามสัญญาเช่า เนื่องจากบริษัทพิจารณา ก) สภาพของสินทรัพย์ที่เช่า และ/หรือ ข) การเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์จะไม่ก่อให้เกิดต้นทุนอย่างมีสาระสำคัญ

อายุสัญญาเช่าจะถูกประเมินใหม่เมื่อบริษัทใช้ (หรือไม่ใช้) สิทธิหรือบริษัทมีภาระผูกพันในการใช้ (หรือไม่ใช้สิทธิ) การประเมินความแน่นอนอย่างสมเหตุสมผลจะเกิดขึ้นเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญหรือการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่มีนัยสำคัญซึ่งมีผลกระทบต่อการประเมินอายุสัญญาเช่าและอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท

จ) การกำหนดอัตราดอกเบี้ยของหนี้สินตามสัญญาเช่า

บริษัทประเมินอัตราดอกเบี้ยการกู้ยืมส่วนเพิ่มของผู้เช่าดังนี้

- ใช้ข้อมูลในการจัดหาเงินทุนจากบุคคลที่สามของแต่ละกิจการที่เป็นผู้เช่าและปรับปรุงข้อมูลที่ได้รับให้สะท้อนกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันทางด้านการเงินของผู้เช่าหากเป็นไปได้
- ปรับปรุงสัญญาเช่าโดยเฉพาะเจาะจง เช่น อายุสัญญาเช่า ประเทศ สกุลเงิน และหลักประกัน

ฉ) การด้อยค่าของสินทรัพย์ทางการเงิน

ผลขาดทุนจากการด้อยค่าของสินทรัพย์ทางการเงินอ้างอิงจากสมมติฐานที่เกี่ยวกับความเสี่ยงในการผิดนัดชำระหนี้และอัตราการขาดทุนที่คาดว่าจะเกิด บริษัทใช้วิธีพิจารณาในการประเมินข้อสมมติฐานเหล่านี้ และพิจารณาเลือกปัจจัยที่ส่งผลการคำนวณการด้อยค่าบนพื้นฐานของข้อมูลในอดีตของบริษัทและสภาวะแวดล้อมทางตลาดที่เกิดขึ้น รวมทั้งการคาดการณ์เหตุการณ์ในอนาคต ทุกสิ้นรอบระยะเวลารายงาน

ณ) อาคารและอุปกรณ์และค่าเสื่อมราคา

ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของอาคารและอุปกรณ์ ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องทำการประมาณอายุการใช้งานและมูลค่าซากเมื่อเลิกใช้งานของอาคารและอุปกรณ์ และต้องทบทวนอายุการใช้งานและมูลค่าซากใหม่หากมีการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเกิดขึ้น

นอกจากนี้ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องสอบทานการด้อยค่า อาคารและอุปกรณ์ในแต่ละช่วงเวลาและบันทึกขาดทุนจากการด้อยค่าหากคาดว่ามูลค่าที่คาดว่าจะได้รับคืนต่ำกว่ามูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์นั้น ในการนี้ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจที่เกี่ยวข้องกับการคาดการณ์รายได้และค่าใช้จ่ายในอนาคตซึ่งเกี่ยวข้องกับสินทรัพย์นั้น

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 การวัดผลการดำเนินงานนั้นเป็นข้อมูลที่เหมาะสมในการประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและสอดคล้องกับกิจการอื่นที่ดำเนินธุรกิจในตลาดเดียวกัน

ส่วนงานดำเนินงานได้ถูกรายงานในลักษณะเดียวกับรายงานภายในที่นำเสนอให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจสูงสุดด้านการดำเนินงาน ผู้มีอำนาจตัดสินใจสูงสุดด้านการดำเนินงาน หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ในการจัดสรรทรัพยากร และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานดำเนินงาน ซึ่งพิจารณาว่าคือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่ทำการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์

บริษัท เจนโก้ไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม									
	ธุรกิจให้บริการจอตรถ		ธุรกิจบริหารสินทรัพย์		ธุรกิจให้คำปรึกษาและ รับติดตั้งระบบ		ธุรกิจให้เช่าพื้นที่ร้านค้า และอื่นๆ		รวม
	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2567
	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
รายได้จากลูกค้าภายนอก	376,076,609	354,687,860	89,200,047	82,039,535	81,908,140	121,324,463	16,469,117	15,008,350	573,060,208
รายได้อื่น	-	-	-	-	-	-	106,417,496	3,174,381	3,174,381
รวมรายได้	376,076,609	354,687,860	89,200,047	82,039,535	81,908,140	121,324,463	122,886,613	18,182,731	576,234,589
กำไรจากการดำเนินงานตามส่วนงานก่อนภาษีเงินได้	43,044,974	20,118,458	12,032,738	15,624,618	36,130,868	33,797,171	112,048,003	9,676,149	79,216,396
ค่าใช้จ่ายภาษีเงินได้									(38,323,270)
กำไรสุทธิสำหรับปี									164,933,313
จึงขอรับรองว่ารายได้									62,597,346

จึงขอรับรองว่ารายได้ของบริษัทในงบการเงินเป็นการรับรู้ตลอดช่วงเวลาที่เป็นไปตามการที่ต้องปฏิบัติ (Over time) ทั้งหมด

บริษัท เจนก้องไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

	ธุรกิจให้บริการจอดรถ		ธุรกิจบริหารลานจอดรถ		ธุรกิจให้คำปรึกษาและ ติดตั้งระบบ		ธุรกิจให้เช่าพื้นที่ร้านค้า และอื่นๆ		รวม
	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566	
	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
สินทรัพย์ตามส่วนงาน	543,773,919	312,343,829	19,002,660	14,079,057	3,075,000	52,213,078	425,932,459	991,784,038	426,640,923
สินทรัพย์ที่ไม่ได้เป็นส่วน								180,826,471	368,550,774
สินทรัพย์รวม							1,172,610,509	795,191,697	
หนี้สินตามส่วนงาน	370,307,302	166,543,966	2,699,864	2,642,540	18,644,320	22,079,401	37,253,575	428,905,061	201,341,949
หนี้สินที่ไม่ได้เป็นส่วน							-	-	-
หนี้สินรวม							428,905,061	201,341,949	

บริษัทมีรายได้ที่มาจากลูกค้ารายใหญ่ในธุรกิจบริหารลานจอดรถและให้คำปรึกษาและติดตั้งระบบดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ลูกค้า ก	136,382,330	183,039,339
ลูกค้า ข	-	4,221,180

9 เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
เงินสดในมือ	1,334,114	1,562,310
เช็คในมือ	1,350,670	-
เงินฝากสถาบันการเงิน		
- ประเภทกระแสรายวัน	106,911	88,000
- ประเภทออมทรัพย์	201,224,505	436,783,456
- ประเภทฝากประจำ (ระยะเวลา 2 เดือน)	200,000,000	-
	404,016,200	438,433,766

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 เงินฝากธนาคารมีอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 0.40 ถึง 1.90 ต่อปี (พ.ศ. 2566 : ร้อยละ 0.50 ถึง 0.60 ต่อปี)

10 ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้หมุนเวียนอื่น (สุทธิ)

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ลูกหนี้การค้า	21,346,405	27,637,189
หัก ผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	(28,436)	(28,436)
ลูกหนี้การค้า (สุทธิ)	21,317,969	27,608,753
ลูกหนี้อื่น	187,137	210,508
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	3,068,532	1,500,869
รายได้ค้างรับ (สุทธิ) (หมายเหตุ 28.1)	8,285,511	6,466,984
ดอกเบี้ยค้างรับ	400,938	218,853
เงินทดรองจ่าย	347,991	56,000
รวมลูกหนี้การค้าและลูกหนี้หมุนเวียนอื่น (สุทธิ)	33,608,078	36,061,967

ยอดคงเหลือของลูกหนี้การค้า ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 สามารถวิเคราะห์ตามอายุหนี้ที่ค้างชำระได้ดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ยังไม่ถึงกำหนดชำระ	17,097,866	24,463,125
ไม่เกิน 3 เดือน	3,996,688	3,074,171
3 - 6 เดือน	76,984	40,706
6 - 12 เดือน	51,944	33,849
มากกว่า 12 เดือน	122,923	25,338
	21,346,405	27,637,189
หัก ผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	(28,436)	(28,436)
	21,317,969	27,608,753

มูลค่ายุติธรรมของลูกหนี้การค้า

เนื่องจากลักษณะของลูกหนี้การค้าเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน มูลค่ายุติธรรมจึงใกล้เคียงกับมูลค่าตามบัญชี

บริษัท เจนกิจไทย จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

11 สินทรัพย์ทางการเงินและหนี้สินทางการเงิน

ก) รายละเอียดของสินทรัพย์และหนี้สินทางการเงินซึ่งจัดประเภทตาม TFRS 9

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 การวัดมูลค่า มูลค่าตามบัญชีหรือ อัตราดอกเบี้ยของสินทรัพย์และหนี้สินทางการเงินและจำนวนเงินตามสัญญาของหนี้สินทางการเงินที่ไม่ได้คิดลด ดังต่อไปนี้

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567										จำนวนเงินตามสัญญาของหนี้สินทางการเงินที่ไม่ได้คิดลด																
มูลค่าตามบัญชี										มูลค่าตามบัญชี																
ประเภท การวัดมูลค่า	เมื่อครบตาม ภายใน 1 ปี	มากกว่า 1-5 ปี			มากกว่า 5 ปี			รวม	อัตราดอกเบี้ยที่ มากกว่า 1 ปี	อัตราดอกเบี้ยที่ มากกว่า 1-5 ปี			อัตราดอกเบี้ยที่ มากกว่า 5 ปี			รวม	อัตราดอกเบี้ยที่ มากกว่า 1 ปี	อัตราดอกเบี้ยที่ มากกว่า 1-5 ปี	อัตราดอกเบี้ยที่ มากกว่า 5 ปี	รวม						
		บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท			บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท						บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
		บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท			บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท						บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
สินทรัพย์ทางการเงิน																										
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		204,016,200	200,000,000	-	-	-	-	404,016,200	200,000,000	-	-	201,224,505	2,791,695	-	-	404,016,200	0.400 - 1.900	-	-	-						
เงินลงทุนระยะสั้น		-	1,125,656	-	-	-	-	1,125,656	-	-	1,125,656	-	-	-	1,125,656	0.900	-	-	-							
ลูกหนี้การค้า		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
และลูกหนี้เงินกู้ยืมอื่น (สุทธิ)		-	21,505,106	-	-	-	-	21,505,106	-	-	-	21,505,106	-	-	21,505,106	-	-	-	-							
รายได้ค่าบริการจ้างรับ (สุทธิ)		-	8,285,511	-	-	-	-	8,285,511	-	-	-	8,285,511	-	-	8,285,511	-	-	-	-							
ลูกหนี้ตามสัญญาชำระเงิน (สุทธิ)		-	2,232,982	2,484,184	153,851,139	-	-	158,568,305	158,568,305	-	-	-	-	-	158,568,305	4.128 - 9.663	-	-	-							
เงินฝากสถาบันการเงิน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
ที่ใช้เป็นหลักประกัน		5,400,000	48,035,100	-	-	-	-	53,435,100	53,435,100	-	-	-	-	-	53,435,100	0.400 - 0.900	-	-	-							
เงินประกันผลงาน		-	-	3,075,000	-	-	-	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	412,003,405	202,350,161	35,657,312	650,010,878	-	-	-	-	-	-	-							
หนี้สินทางการเงิน																										
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้เงินกู้ยืมอื่น		-	9,791,202	-	-	-	-	9,791,202	-	-	-	9,791,202	-	-	9,791,202	-	-	-	(9,791,202)							
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		-	82,115,695	-	-	-	-	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	-	-	-	-	-	127,563,416	5.900	(86,789,049)	(47,656,767)	(128,830,411)							
หนี้สินตามสัญญาเช่า (สุทธิ)		-	30,024,457	28,635,622	81,994,109	-	-	140,654,188	140,654,188	-	-	-	-	-	140,654,188	5.250 - 7.100	(35,740,158)	(195,150,004)	(285,095,821)							
เงินประกันผลงานระยะยาว		-	-	11,376,103	-	-	-	11,376,103	-	-	-	11,376,103	-	-	11,376,103	-	-	-	(11,376,103)							
รวมหนี้สินทางการเงิน		-	136,033,337	105,976,494	129,490,773	-	-	371,500,604	268,217,604	-	103,283,000	371,500,604	(140,497,151)	(113,905,310)	(242,806,771)	(497,209,232)	-	-	-							

12 รายได้ค่าบริการดำรงรับ (สุทธิ)

	พ.ศ. 2567 บาท	พ.ศ. 2566 บาท
ต้นทุนการให้บริการตามสัญญาขายพร้อมติดตั้งที่เกิดขึ้นจนถึงปัจจุบัน	157,573,919	77,300,090
กำไรที่รับรู้แล้วจากการขายพร้อมติดตั้ง	98,282,413	53,931,721
	255,856,332	131,231,811
<u>หัก</u> เงินที่เรียกเก็บตามสัญญา	(255,856,332)	(102,254,894)
รายได้ค่าบริการดำรงรับ (สุทธิ) (หมายเหตุ 28.1)	-	28,976,917

13 เงินฝากสถาบันการเงินที่ใช้เป็นหลักประกัน

	พ.ศ. 2567 บาท	พ.ศ. 2566 บาท
เงินฝากธนาคาร		
- ประเภทออมทรัพย์	5,400,000	-
- ประเภทฝากประจำ (ระยะเวลา 12 เดือน)	48,035,100	35,000,000
	53,435,100	35,000,000
	อัตราดอกเบี้ย (ร้อยละต่อปี)	
	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566

เงินฝากธนาคาร		
- ประเภทออมทรัพย์	0.40	-
- ประเภทฝากประจำ (ระยะเวลา 12 เดือน)	0.90	1.15

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 เงินฝากประเภทออมทรัพย์และเงินฝากประจำกับสถาบันการเงินของบริษัทใช้เพื่อเป็นหลักประกันวงเงินสินเชื่อจากสถาบันการเงิน (หมายเหตุ 33 ข) เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน (หมายเหตุ 20) และหนังสือค้ำประกันที่ธนาคารออกให้

14 ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน (สุทธิ)

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 ยอดลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน มีรายละเอียดดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน	594,387,905	2,550,333
<u>หัก</u> รายได้ทางการเงินรอรับรู้	(435,819,600)	(113,912)
	158,568,305	2,436,421
<u>หัก</u> ส่วนที่ถึงกำหนดได้รับชำระภายในหนึ่งปี (สุทธิ)	(2,232,982)	(2,019,856)
	156,335,323	416,565

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 จำนวนเงินขั้นต่ำที่จะได้รับสำหรับลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน มีดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินถึงกำหนดได้รับชำระ		
- ภายใน 1 ปี	12,970,884	2,126,833
- เกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	68,377,566	423,500
- มากกว่า 5 ปี	513,039,455	-
	594,387,905	2,550,333

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 บริษัทได้ออนสินทรัพย์สิทธิการใช้ (สุทธิ) จำนวน 61,374,050 บาท (หมายเหตุ 16) มาเป็นลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน (สุทธิ) และรับรู้ผลกำไรจากสัญญาให้เช่าช่วง จำนวน 97,064,045 บาท

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

ਸ਼੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ ਜੀ

37

บริษัท เจนกิจไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

	ส่วนปรับปรุง สถานะ		ส่วนปรับปรุง อาคาร		เครื่องตกแต่ง และติดตั้ง		อุปกรณ์ สำนักงาน		อาคารและ อุปกรณ์ ระหว่างก่อสร้าง		รวม
	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567											
ราคาสุทธิตามบัญชีต้นปี	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)			
ราคาสุทธิตามบัญชีปลายปี	8,961,623	18,236,400	658,038	1,355,276	4,284,327	1,605,756	100,918,565	136,019,985			
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567											
ราคาทุน	37,963,584	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)			
ราคาสุทธิตามบัญชี	8,961,623	18,236,400	658,038	1,355,276	4,284,327	1,605,756	100,918,565	136,019,985			

ในระหว่างปี พ.ศ. 2565 ส่วนปรับปรุงสถานะอาจได้เกิดการตัดจ่ายจำนวน 866,335 บาท เนื่องจากยกเลิกพื้นที่ลานจอดรถ มูลค่าที่คาดว่าจะได้รับคืน (ซึ่งก็คือมูลค่าจากการใช้หรือมูลค่าที่รวมหักต้นทุนในการขาย) ได้คำนวณโดยอ้างอิงจากหน่วยที่ก่อให้เกิดเงินสดซึ่งก็คือการดำเนินงาน โดยกำหนดมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับคืนจากมูลค่าจากการใช้ และบริษัทได้ตัดจำหน่ายส่วนปรับปรุงสถานะดังกล่าวในปี พ.ศ. 2566

บริษัท เจนกิจโฮล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

ค่าเสื่อมราคาที่ได้รับในกำไรหรือขาดทุนซึ่งเกี่ยวข้องกับอาคารและอุปกรณ์ แสดงดังต่อไปนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ต้นทุนจากการให้บริการ	13,400,515	19,697,188
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	2,247,518	1,642,763
	15,648,033	21,339,951

16 สินทรัพย์สิทธิการใช้ (สุทธิ)

	ที่ดิน	ยานพาหนะ	รวม
	บาท	บาท	บาท
ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566			
ราคาทุน	273,636,244	1,747,664	275,383,908
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	(170,493,889)	(412,735)	(170,906,624)
ราคาสุทธิตามบัญชี	103,142,355	1,334,929	104,477,284

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2566

ราคาสุทธิตามบัญชีต้นปี	103,142,355	1,334,929	104,477,284
การเพิ่มขึ้น	64,119,975	-	64,119,975
โอนมาจากลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน (สุทธิ) (หมายเหตุ 14)	6,611,889	-	6,611,889
การยกเลิกสัญญา (สุทธิ)	(1,341,310)	-	(1,341,310)
การเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าและการประเมินหนี้สินตามสัญญาเช่าใหม่	28,346,525	-	28,346,525
ค่าเสื่อมราคา (หมายเหตุ 29)	(76,809,076)	(349,532)	(77,158,608)
ค่าเสื่อมราคา - ส่วนที่โอนไปเป็นต้นทุนอาคารและอุปกรณ์ (หมายเหตุ 15)	(1,792,596)	-	(1,792,596)
การด้อยค่า (หมายเหตุ 29)	(810,907)	-	(810,907)
ราคาสุทธิตามบัญชีปลายปี	121,466,855	985,397	122,452,252

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2566

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)
ราคาสุทธิตามบัญชี	121,466,855	985,397	122,452,252

บริษัท เจนก้องไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

	ที่ดิน บาท	อาคาร บาท	ยานพาหนะ บาท	รวม บาท
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567				
ราคาสุทธิตามบัญชีต้นปี	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
การเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าและการประเมินหนี้สิน				
ตามสัญญาเช่าใหม่	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 - ส่วนที่โอนไปเป็นต้นทุน				
อาคารและอุปกรณ์ (หมายเหตุ 15)	(1,916,290)	-	-	(1,916,290)
ราคาสุทธิตามบัญชีปลายปี	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)
ราคาสุทธิตามบัญชี	168,294,158	198,125,618	-	366,419,776

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

รายได้และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาเช่าที่ไม่ได้รวมรับรู้ในหนี้สินตามสัญญาเช่าและสินทรัพย์สิทธิการใช้ กระแสเงินสดจ่ายทั้งหมดของสัญญาเช่ามีดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับสัญญาเช่าระยะสั้น	1,059,813	459,813
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับสัญญาเช่าซึ่งสินทรัพย์มีมูลค่าต่ำ	52,800	55,100
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายชำระค่าเช่าผันแปร	106,784,342	92,281,537
รายได้จากการให้เช่าช่วงสินทรัพย์สิทธิการใช้	(2,168,180)	(4,755,985)

กระแสเงินสดจ่ายทั้งหมดของสัญญาเช่าสำหรับปี พ.ศ. 2567 เป็นจำนวน 181,291,622 บาท (พ.ศ. 2566 : จำนวน 176,528,712 บาท)

การจ่ายชำระค่าเช่าผันแปร

สัญญาเช่าทรัพย์สินบางรายการมีเงื่อนไขการจ่ายชำระค่าเช่าผันแปรที่เชื่อมโยงกับรายได้จากการให้บริการจอดรถ โดยมีจำนวนในช่วงตั้งแต่ร้อยละ 40 ถึงร้อยละ 85 ของค่าบริการจอดรถ การจ่ายชำระค่าเช่าผันแปรที่ขึ้นอยู่กับรายได้จากการให้บริการจอดรถจะรับรู้ในกำไรหรือขาดทุนในรอบระยะเวลาที่เงื่อนไขที่ก่อให้เกิดการชำระเงิสดังกล่าวนั้นเกิดขึ้น การเพิ่มขึ้นของรายได้ค่าบริการร้อยละ 1 ในทุกลานจอดของบริษัทที่มีสัญญาเช่าแบบผันแปรดังกล่าวจะทำให้การจ่ายชำระตามสัญญาเช่าทั้งหมดเพิ่มขึ้นประมาณ 1.86 ล้านบาท (พ.ศ. 2566 : 1.68 ล้านบาท)

สิทธิเลือกในการขยายและการยกเลิกสัญญาเช่า

อายุสัญญาเช่าจะได้รับการประเมินใหม่เมื่อมีการใช้สิทธิเลือก (หรือไม่ใช้สิทธิเลือก) หรือบริษัทมีภาระผูกพันที่จะใช้สิทธิเลือก (หรือไม่ใช้สิทธิเลือก) เหล่านั้น การประเมินความแน่นอนอย่างสมเหตุสมผลจะได้รับการปรับปรุงเฉพาะในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญหรือการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่มีนัยสำคัญซึ่งส่งผลกระทบต่อประเมินนี้ และอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้เช่า ในปีปัจจุบัน ผลกระทบทางการเงินของการปรับปรุงอายุสัญญาเช่าเพื่อสะท้อนผลของการใช้สิทธิเลือกในการขยายและยกเลิกสัญญาเช่าคือหนี้สินตามสัญญาเช่าและสินทรัพย์สิทธิการใช้ที่รับรู้เพิ่มขึ้น 39,797,129 บาท (พ.ศ. 2566 : 21,635,472 บาท)

17 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (สุทธิ)

	โปรแกรม คอมพิวเตอร์	โปรแกรม คอมพิวเตอร์ ระหว่างติดตั้ง	รวม
	บาท	บาท	บาท
ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566			
ราคาทุน	8,207,605	351,920	8,559,525
หัก ค่าตัดจำหน่ายสะสม	(5,212,403)	-	(5,212,403)
ราคาสุทธิตามบัญชี	2,995,202	351,920	3,347,122
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2566			
ราคาสุทธิตามบัญชีต้นปี	2,995,202	351,920	3,347,122
เพิ่มขึ้นระหว่างปี	435,517	1,942,149	2,377,666
โอนสินทรัพย์	333,000	(333,000)	-
ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ - ราคาทุน	(16,103)	-	(16,103)
- ค่าตัดจำหน่ายสะสม	6,645	-	6,645
ค่าตัดจำหน่าย (หมายเหตุ 29)	(2,222,080)	-	(2,222,080)
ราคาสุทธิตามบัญชีปลายปี	1,532,181	1,961,069	3,493,250
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2566			
ราคาทุน	8,960,019	1,961,069	10,921,088
หัก ค่าตัดจำหน่ายสะสม	(7,427,838)	-	(7,427,838)
ราคาสุทธิตามบัญชี	1,532,181	1,961,069	3,493,250
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567			
ราคาสุทธิตามบัญชีต้นปี	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)
ราคาสุทธิตามบัญชีปลายปี	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)
ราคาสุทธิตามบัญชี	6,053,298	3,440,196	9,493,494

ค่าตัดจำหน่ายที่รับรู้ในกำไรหรือขาดทุนซึ่งเกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตน แสดงดังต่อไปนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ต้นทุนจากการให้บริการ	1,080,927	1,933,339
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	30,451	288,741
	1,111,378	2,222,080

18 ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี (สุทธิ)

สินทรัพย์และหนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 สามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี (สุทธิ)	32,469,458	23,861,970
หนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี (สุทธิ)	(50,305,831)	(21,845,491)
	(17,836,373)	2,016,479

รายการเคลื่อนไหวของภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 1 มกราคม	2,016,479	542,783
การเปลี่ยนแปลงในกำไรหรือขาดทุน (หมายเหตุ 31)	(19,872,255)	1,871,857
การเปลี่ยนแปลงในกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น	19,403	(398,161)
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม	(17,836,373)	2,016,479

บริษัท เจนกิ้งไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์และหนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีมีดังนี้

	1 มกราคม พ.ศ. 2567 (ปรับใหม่) บาท	การเปลี่ยนแปลง ในกำไร หรือขาดทุน บาท	การเปลี่ยนแปลง ในกำไรขาดทุน เบ็ดเสร็จอื่น บาท	31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 บาท
สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี				
ผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	5,687	-	-	5,687
หนี้สินตามสัญญาเช่า	24,340,305	5,841,217	-	30,181,522
ภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน	1,957,952	248,432	19,403	2,225,787
ประมาณการหนี้สินค่ารถถอนสินทรัพย์ถาวร	52,840	3,622	-	56,462
รวม	26,356,784	6,093,271	19,403	32,469,458
หนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี				
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)
สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี (สุทธิ)	2,016,479	(19,872,255)	19,403	(17,836,373)

	1 มกราคม พ.ศ. 2566 (ตามที่เคย รายงานไว้) บาท	การนำมาตรฐาน การบัญชี ฉบับปรับปรุง มาถือปฏิบัติ บาท	1 มกราคม พ.ศ. 2566 (ปรับใหม่) บาท	การเปลี่ยนแปลง ในกำไร หรือขาดทุน บาท	การเปลี่ยนแปลง ในกำไรขาดทุน เบ็ดเสร็จอื่น บาท	31 ธันวาคม พ.ศ. 2566 (ปรับใหม่) บาท
สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี						
ผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	-	-	-	5,687	-	5,687
ค่าเผื่อการต่อค่า	479,950	-	479,950	(479,950)	-	-
หนี้สินตามสัญญาเช่า	-	23,903,356	23,903,356	436,949	-	24,340,305
ภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน	2,058,349	-	2,058,349	297,764	(398,161)	1,957,952
ประมาณการหนี้สินค่ารถถอนสินทรัพย์ถาวร	60,000	-	60,000	(7,160)	-	52,840
รวม	2,598,299	23,903,356	26,501,655	253,290	(398,161)	26,356,784
หนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี						
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน	-	(5,072,771)	(5,072,771)	4,022,870	-	(1,049,901)
สินทรัพย์สิทธิการใช้	-	(20,886,101)	(20,886,101)	(2,404,303)	-	(23,290,404)
กำไรจากการให้เช่าช่วงภายใต้สัญญาเช่าการเงิน	(2,055,516)	2,055,516	-	-	-	-
รวม	(2,055,516)	(23,903,356)	(25,958,872)	1,618,567	-	(24,340,305)
สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี (สุทธิ)	542,783	-	542,783	1,871,857	(398,161)	2,016,479

บริษัทได้มีการปรับปรุงฐานะการเงิน ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566 และ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ย้อนหลังเนื่องจากผลกระทบจากการปรับปรุงมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 12 เรื่อง ภาษีเงินได้ (หมายเหตุ 3) ซึ่งกำหนดเพิ่มเติมไม่ให้กิจการนำข้อยกเว้นในเรื่องการภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์และหนี้สินที่เกิดขึ้นจากรายการเดียวกันมาถือปฏิบัติ โดยปรับปรุงสินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีและหนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี จำนวน 23,903,356 บาท และ 24,340,305 บาท ตามลำดับ

19 เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
เจ้าหนี้การค้า - บริษัทอื่น	6,426,423	10,904,479
เจ้าหนี้อื่น - บริษัทอื่น	3,364,779	1,956,924
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	81,543,490	41,612,304
ดอกเบี้ยค้างจ่าย	249,896	-
รายได้รับล่วงหน้า (หมายเหตุ 28.2)	2,872,971	3,067,785
รายได้รอการรับรู้ที่ครบกำหนดรับรู้ภายในหนึ่งปี (หมายเหตุ 28.2)	3,549,030	819,430
รวมเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น	98,006,589	58,360,922

รายได้รอการรับรู้เป็นรายได้ค่าบริการลานจอดรถจากสัญญาการให้บริการติดตั้งระบบลานจอดรถพร้อมบริหารลานจอด

20 เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน (สุทธิ)

เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน (สุทธิ) ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	128,830,411	-
หัก ค่าใช้จ่ายทางตรงในการกู้ยืมรอตัดจ่าย	(1,266,995)	-
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน (สุทธิ)	127,563,416	-
หัก ส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี (สุทธิ)	(14,101,983)	-
	113,461,433	-

เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน (สุทธิ) มีรายการเคลื่อนไหวสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 ดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ยอดคงเหลือต้นปี	-	6,396,174
กระแสเงินสด:		
เงินกู้เพิ่มระหว่างปี	130,000,000	-
จ่ายชำระคืนระหว่างปี	(1,169,589)	(6,396,174)
ค่าใช้จ่ายทางตรงในการกู้ยืมจ่าย	(1,301,000)	-
การเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ใช่เงินสด:		
ตัดจำหน่ายค่าใช้จ่ายทางตรงในการกู้ยืมรอตัดจ่าย	34,005	-
ยอดคงเหลือปลายปี	127,563,416	-

บริษัท เจนกิจไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

เงินกู้ยืมระยะยาวมีราคาตามบัญชีและมูลค่ายุติธรรม ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
เงินกู้ยืมระยะยาว - ราคาตามบัญชี	127,563,416	-
เงินกู้ยืมระยะยาว - มูลค่ายุติธรรม	128,837,266	-

มูลค่ายุติธรรมของเงินกู้ยืมระยะยาวคำนวณจากกระแสเงินสดในอนาคตซึ่งคิดลดด้วยอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืมที่บริษัทคาดว่าจะต้องจ่าย ณ วันที่
 ในงบฐานะการเงิน โดยเป็นอัตราดอกเบี้ยอ้างอิงของธนาคารพาณิชย์และจัดอยู่ในข้อมูลระดับ 2 ของลำดับชั้นมูลค่ายุติธรรม

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงินคงเหลือเป็นเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงินแห่งหนึ่งในสกุลเงินบาท
 และมีกำหนดชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ยภายในระยะเวลา 8 ปี โดยชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ยเป็นรายเดือน นับจากวันที่เบิกเงินกู้ครั้งแรก
 เงินกู้ยืมระยะยาวดังกล่าวมีอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 5.90 ต่อปี และมีอัตราดอกเบี้ยที่แท้จริงร้อยละ 6.19 ต่อปี

บริษัทจดทะเบียนสัญญาหลักประกันทางธุรกิจเพื่อเป็นหลักประกันของเงินกู้ยืมระยะยาวดังต่อไปนี้

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

วงเงินสินเชื่อที่ยังไม่ได้เบิกออกมาใช้

บริษัทไม่มีวงเงินกู้ที่ยังไม่ได้เบิกใช้ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566

21 หนี้สินตามสัญญาเช่า (สุทธิ)

บริษัทได้ทำสัญญาเช่าเพื่อเช่าสินทรัพย์เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการ โดยมีกำหนดชำระค่าเช่าตามที่ระบุในสัญญา

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 ยอดหนี้สินภายใต้สัญญาเช่า (สุทธิ) มีรายละเอียดดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
หนี้สินตามสัญญาเช่า	265,095,821	194,757,186
หัก ดอกเบี้ยจ่ายรอดัดบัญชี	(124,441,633)	(81,776,570)
มูลค่าปัจจุบันของหนี้สินตามสัญญาเช่า	140,654,188	112,980,616
หัก ส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี (สุทธิ)	(30,024,457)	(52,828,252)
	110,629,731	60,152,364

บริษัท เจนกิจไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 จำนวนเงินขั้นต่ำที่ต้องจ่ายทั้งสิ้นตามสัญญาเช่ามีรายละเอียดดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
หนี้สินภายใต้สัญญาเช่าถึงกำหนดชำระ		
- ภายใน 1 ปี	34,205,659	58,157,656
- เกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	35,740,158	21,652,162
- มากกว่า 5 ปี	195,150,004	114,947,368
	265,095,821	194,757,186

22 หนี้สินหมุนเวียนอื่น

หนี้สินหมุนเวียนอื่น ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย	733,119	485,617
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	814,118	643,970
ภาษีขายยังไม่ถึงกำหนดชำระ	1,170,653	1,741,590
เจ้าหนี้กรมสรรพากร	5,202,816	2,164,491
อื่นๆ	3,120,466	6,779,306
	11,041,172	11,814,974

23 การผูกพันผลประโยชน์พนักงาน

การผูกพันผลประโยชน์พนักงาน ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
งบฐานะการเงิน:		
ประมาณการหนี้สินผลประโยชน์พนักงาน	11,128,936	9,789,762
หนี้สินในงบฐานะการเงิน	11,128,936	9,789,762

โครงการผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุ

โครงการเป็นโครงการเกษียณอายุ โดยผลประโยชน์ที่ให้แก่ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการทำงานและเงินเดือนในปีสุดท้ายของสมาชิกก่อนที่จะเกษียณอายุ

รายการเคลื่อนไหวของภาระผูกพันผลประโยชน์ที่กำหนดไว้ระหว่างปีมีดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 1 มกราคม	9,789,762	10,291,753
เพิ่มขึ้นระหว่างปี		
- ต้นทุนบริการปัจจุบัน	1,985,754	1,299,035
- ต้นทุนดอกเบี้ย	171,164	189,780
- การวัดมูลค่าใหม่ของผลประโยชน์พนักงาน		
- (ผลกำไร)ขาดทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงข้อสมมติด้านประชากรศาสตร์	(304,932)	(42,806)
- (ผลกำไร)ขาดทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงข้อสมมติทางการเงิน	(993,883)	(164,668)
- (ผลกำไร)ขาดทุนที่เกิดจากประสบการณ์	1,395,831	(1,783,332)
จ่ายผลประโยชน์ของพนักงาน	(914,760)	-
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม	11,128,936	9,789,762

บริษัทรับรู้ค่าใช้จ่ายภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงานในงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ต้นทุนจากการให้บริการ	1,673,498	1,134,952
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	483,420	353,863
	2,156,918	1,488,815

ข้อสมมติหลักในการประมาณการตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัยที่ใช้เป็นดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	ร้อยละ	ร้อยละ
อัตราคิดลด	2.24	2.64
อัตราการเพิ่มขึ้นของเงินเดือน	2.50 - 3.00	3.00
อัตราการหมุนเวียนพนักงาน	0 - 50	0 - 46

บริษัท เจนกิจโฮล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

การวิเคราะห์ความอ่อนไหวของข้อสมมติหลักในการประมาณการตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัย:

	การเปลี่ยนแปลง ในข้อสมมติ	ภาระผูกพัน ผลประโยชน์พนักงาน	
		พ.ศ. 2567 บาท	พ.ศ. 2566 บาท
อัตราคิดลด	เพิ่มขึ้นร้อยละ 1	(11,384,948)	(9,242,600)
อัตราคิดลด	ลดลงร้อยละ 1	12,861,835	10,398,539
อัตราการเพิ่มขึ้นของเงินเดือ	เพิ่มขึ้นร้อยละ 1	12,743,082	10,390,110
อัตราการเพิ่มขึ้นของเงินเดือ	ลดลงร้อยละ 1	(11,480,331)	(9,239,359)
อัตราการหมุนเวียน	เพิ่มขึ้นร้อยละ 1	(11,331,710)	(9,197,311)
อัตราการหมุนเวียน	ลดลงร้อยละ 1	12,223,538	9,914,978

การวิเคราะห์ความอ่อนไหวข้างต้นนี้อ้างอิงจากการเปลี่ยนแปลงข้อสมมติ ขณะที่ให้ข้อสมมติอื่นคงที่ ในทางปฏิบัติสถานการณ์ดังกล่าวยากที่จะเกิดขึ้น และการเปลี่ยนแปลงในข้อสมมติอาจมีความสัมพันธ์กัน ในการคำนวณการวิเคราะห์ความอ่อนไหวของภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงานที่กำหนดไว้ที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงในข้อสมมติหลักได้ใช้วิธีเดียวกันกับการคำนวณหนี้สินผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุที่รับรู้ในงบฐานะการเงิน

วิธีการและประเภทของข้อสมมติที่ใช้ในการจัดทำกรวิเคราะห์ความอ่อนไหวไม่ได้เปลี่ยนแปลงจากปีก่อน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ระยะเวลาถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของภาระผูกพันตามโครงการผลประโยชน์พนักงาน 24.88 ปี (พ.ศ. 2566 : 24.03 ปี)

การวิเคราะห์การครบกำหนดของการจ่ายชำระผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุที่ไม่มีการคิดลดมีดังนี้

	พ.ศ. 2567 บาท	พ.ศ. 2566 บาท
น้อยกว่า 1 ปี	66,974	370,863
ระหว่าง 2 - 5 ปี	5,941,784	5,131,323
ระหว่าง 6 - 10 ปี	11,131,429	7,264,437
มากกว่า 11 ปี	249,750,948	223,573,371
รวม	266,891,135	236,339,994

24 ประเมินการหนี้สินค้ำรื้อถอนสินทรัพย์ถาวร

บริษัทได้ทำสัญญาเช่าอาคารเพื่อใช้เป็นสถานประกอบกิจการ และได้ทำการตกแต่งพื้นที่เช่าเพื่อให้พร้อมสำหรับการดำเนินกิจการ ทั้งนี้บริษัทได้ประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับรื้อถอนส่วนตกแต่งเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่าและไม่มีการใช้สิทธิต่อสัญญา หรือมีการยกเลิกสัญญาก่อนกำหนด เพื่อส่งมอบพื้นที่เช่าในสภาพเดิมคืนให้แก่ผู้ให้เช่า ดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ประมาณการค้ำรื้อถอนส่วนตกแต่งพื้นที่และสำนักงาน	300,000	300,000
หัก ดอกเบี้ยในอนาคตของประมาณการค้ำรื้อถอน	(17,693)	(35,806)
	282,307	264,194

การเปลี่ยนแปลงของประมาณการหนี้สินค้ำรื้อถอนสินทรัพย์ถาวรระหว่างปีมีดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 1 มกราคม	264,194	300,000
ประมาณการหนี้สินที่เพิ่มขึ้น (สุทธิ)	-	251,415
การรับรู้ดอกเบี้ยตามระยะเวลา	18,113	12,779
กลับรายการประมาณการหนี้สินที่ไม่เกิดขึ้น	-	(150,000)
ประมาณการหนี้สินที่ใช้ในระหว่างปี	-	(150,000)
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม	282,307	264,194

25 ทุนเรือนหุ้นและส่วนเกินมูลค่าหุ้น

	ทุนจดทะเบียน จำนวนหุ้น	ทุนจดทะเบียน บาท	ทุนที่ออก และชำระแล้ว จำนวนหุ้น	ทุนที่ออก และชำระแล้ว บาท	ส่วนเกินมูลค่า หุ้นสามัญ (สุทธิ) บาท
ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566	1,000,000	100,000,000	1,000,000	100,000,000	-
การเปลี่ยนแปลงมูลค่าหุ้นที่ตราไว้	199,000,000	-	199,000,000	-	-
การเพิ่มทุนจดทะเบียน					
และทุนจดทะเบียนที่ออกจำหน่าย	200,000,000	100,000,000	200,000,000	100,000,000	363,000,000
ค่าใช้จ่ายในการจัดจำหน่ายหุ้น					
ให้แก่ประชาชนทั่วไป - สุทธิจากภาษี	-	-	-	-	(15,937,448)
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2566	400,000,000	200,000,000	400,000,000	200,000,000	347,062,552
การออกหุ้นเพิ่มทุน	-	-	-	-	-
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567	400,000,000	200,000,000	400,000,000	200,000,000	347,062,552

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 และที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2566 ผู้ถือหุ้นได้มีมติอนุมัติเรื่องดังต่อไปนี้

- การเปลี่ยนแปลงมูลค่าหุ้นที่ตราไว้ของบริษัทจากเดิมมูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 100 บาท เป็นมูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท ซึ่งมีผลทำให้จำนวนหุ้นสามัญเปลี่ยนจาก 1,000,000 หุ้น เป็น 200,000,000 หุ้น บริษัทได้จดทะเบียนการเปลี่ยนแปลงมูลค่าหุ้นที่ตราไว้กับกระทรวงพาณิชย์เมื่อวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2566
- การเพิ่มทุนจดทะเบียนของบริษัทจากเดิม 100,000,000 บาท เป็น 200,000,000 บาท โดยการออกหุ้นสามัญเพิ่มเติมจำนวน 200,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท บริษัทจดทะเบียนเพิ่มทุนกับกระทรวงพาณิชย์เมื่อวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2566
- การจัดสรรหุ้นเพิ่มทุนจำนวน 200,000,000 หุ้น โดยแบ่งเป็นการจัดสรรให้แก่ผู้ถือหุ้นรายเดิมตามสัดส่วนการถือหุ้นจำนวน 90,000,000 หุ้น และการเสนอขายให้กับประชาชนทั่วไปเป็นครั้งแรกจำนวน 110,000,000 หุ้น บริษัทได้รับชำระค่าหุ้นจำนวน 90,000,000 หุ้น จากผู้ถือหุ้นเดิม รวมเป็นเงิน 45,000,000 บาท เมื่อวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2566 บริษัทจดทะเบียนเพิ่มทุนกับกระทรวงพาณิชย์เมื่อวันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2566

เมื่อวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2566 บริษัทได้รับชำระค่าหุ้นสำหรับหุ้นสามัญเพิ่มทุนที่เสนอขายให้กับประชาชนทั่วไปจำนวน 110,000,000 หุ้น โดยมีมูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท ในราคาหุ้นละ 3.80 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 418,000,000 บาท โดยมีมูลค่าที่ชำระแล้วตามมูลค่าที่ตราไว้ จำนวน 55,000,000 บาท และส่วนเกินมูลค่าหุ้นสามัญ จำนวน 363,000,000 บาท บริษัทบันทึกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดจำหน่ายหุ้นสุทธิจากภาษีจำนวน 15,937,448 บาท เป็นรายการหักในบัญชีส่วนเกินมูลค่าหุ้นสามัญ บริษัทได้จดทะเบียนเพิ่มทุนกับกระทรวงพาณิชย์ เมื่อวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2566 และบริษัทได้เข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2566

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 บริษัทมีหุ้นสามัญจดทะเบียนทั้งหมดจำนวน 400,000,000 หุ้น ซึ่งมีราคามูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.05 บาท หุ้นทั้งหมดได้ออกและชำระเต็มมูลค่าแล้วเป็นจำนวนเงิน 200,000,000 บาท

26 ทุนสำรองตามกฎหมาย

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ณ วันที่ 1 มกราคม	11,678,105	5,971,315
จัดสรรระหว่างปี	8,321,895	5,706,790
ณ วันที่ 31 ธันวาคม	20,000,000	11,678,105

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

27 เงินปันผลจ่าย

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

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2566 คณะกรรมการได้มีมติอนุมัติการจ่ายปันผลระหว่างกาลจากกำไรสะสมให้แก่ผู้ถือหุ้นสามัญจำนวน 290,000,000 หุ้น ในอัตราหุ้นละ 0.095 บาท เป็นจำนวนเงิน 27,550,000 บาท โดยบริษัทได้จ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้แก่ผู้ถือหุ้นในเดือนกันยายน พ.ศ. 2566

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 คณะกรรมการเสนอให้อนุมัติจ่ายเงินปันผลสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2565 จำนวน 1,000,000 หุ้น ในอัตราหุ้นละ 48.96 บาท เป็นจำนวนเงิน 48,960,000 บาท พร้อมทั้งจัดสรรกำไรสุทธิจำนวน 2,576,922 บาท เป็นทุนสำรองตามกฎหมาย และได้มีมติอนุมัติการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทประจำปี พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2566 โดยบริษัทได้จ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2566

28 สินทรัพย์และหนี้สินที่เกี่ยวข้องกับสัญญากับลูกค้า

28.1 สินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญา

สินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาที่ทำกับลูกค้า ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 มีดังต่อไปนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
รายได้ค้างรับ :		
- ค่าบริการพื้นที่จอดรถ	257,736	267,537
- ค่าบริหารลานจอด	7,175,046	5,933,184
- อื่นๆ	852,729	266,263
รวม (หมายเหตุ 10)	8,285,511	6,466,984
- ค่าติดตั้งระบบลานจอด (หมายเหตุ 12)	-	28,976,917
รวมสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาหมุนเวียน	8,285,511	35,443,901

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 สินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญาในงบฐานะการเงินสามารถวิเคราะห์ตามอายุ โดยนับจากวันที่เกิดรายการได้ดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ไม่เกิน 3 เดือน	8,285,511	30,244,026
3 - 6 เดือน	-	2,836,706
6 - 12 เดือน	-	1,047,733
มากกว่า 12 เดือน	-	1,315,436
	8,285,511	35,443,901

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของสินทรัพย์ที่เกิดจากสัญญา

สินทรัพย์ตามสัญญาลดลงเนื่องจากการชำระค่าบริการตามสัญญา ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 สินทรัพย์ตามสัญญาคาดว่าจะถูกโอนไปเป็นลูกหนี้การค้าภายใน 3 เดือน (พ.ศ. 2566 : ภายใน 6 ถึง 12 เดือน)

28.2 หนี้สินที่เกิดจากสัญญา

หนี้สินที่เกิดจากสัญญาที่ทำกับลูกค้า ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 มีดังต่อไปนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
รายได้รับล่วงหน้า :		
- ค่าบริการที่จอดรถ	2,410,551	2,296,676
- ค่าบริการพื้นที่ร้านค้า	462,420	771,109
รวมรายได้รับล่วงหน้า (หมายเหตุ 19)	2,872,971	3,067,785
รายได้รอการรับรู้ที่ครบกำหนดรับรู้ภายในหนึ่งปี (หมายเหตุ 19)	3,549,030	819,430
รายได้รอการรับรู้ระยะยาว	2,966,896	-
รวมหนี้สินที่เกิดจากสัญญา	9,388,897	3,887,215

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของหนี้สินที่เกิดจากสัญญา

หนี้สินที่เกิดจากสัญญาที่ทำกับลูกค้าเพิ่มขึ้นเนื่องจากบริษัทได้รับชำระเงินล่วงหน้าก่อนการให้บริการตามสัญญา

การรับรู้รายได้ที่เกี่ยวข้องกับหนี้สินที่เกิดจากสัญญา

ตารางต่อไปนี้แสดงจำนวนรายได้ที่รับรู้ในรอบระยะเวลารายงานที่ได้เคยรวมอยู่ในหนี้สินที่เกิดจากสัญญา ณ วันเริ่มต้นของรอบระยะเวลา

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
รายได้ที่รับรู้จากยอดยกมาของหนี้สินที่เกิดจากสัญญา	3,887,215	3,087,083

28.3 ภาระที่ต้องปฏิบัติที่ยังไม่เสร็จสิ้นจากสัญญาระยะยาวที่ทำกับลูกค้า

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 ราคาของรายการที่ได้ปันส่วนให้กับภาระที่ต้องปฏิบัติที่ยังไม่เสร็จสิ้นซึ่งเป็นผลมาจากสัญญาติดตั้งระบบลานจอด, สัญญาบริหารลานจอด และสัญญาให้เช่าพื้นที่ มีดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
สัญญาติดตั้งระบบลานจอด	5,282,683	73,427,422
สัญญาบริหารลานจอด	232,731,364	57,963,657
สัญญาให้เช่าพื้นที่	23,330,546	2,927,058
	261,344,593	134,318,137

บริษัท เจนकोंโกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

ผู้บริหารคาดว่าจะราคาของรายการที่ปันส่วนให้กับภาระที่ต้องปฏิบัติที่ยังไม่เสร็จสิ้น ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 ที่จะรับรู้เป็นรายได้ในรอบระยะเวลารายงานถัดไป มีดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
<u>ภายในปีสิ้นสุด</u>		
พ.ศ. 2567	-	129,537,383
พ.ศ. 2568	103,189,234	3,267,066
พ.ศ. 2569	92,256,227	1,513,688
พ.ศ. 2570	65,899,132	-
	261,344,593	134,318,137

29 ค่าใช้จ่ายตามธรรมชาติ

ค่าใช้จ่ายที่สำคัญสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 ถูกจัดประเภทตามลักษณะดังต่อไปนี้

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม	
	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ค่าเช่าพื้นที่บริการจอดรถ	106,791,209	92,329,537
ค่าใช้จ่ายพนักงาน	174,188,270	149,553,318
ค่าจ้างบริการบุคคลภายนอกการจัดการโครงการ	18,912,617	18,155,688
ค่าเสื่อมราคา (หมายเหตุ 15, 16)	81,237,621	98,498,559
ค่าตัดจำหน่าย (หมายเหตุ 17)	1,111,378	2,222,080
ต้นทุนงานติดตั้งและวางระบบลานจอดรถ	37,722,207	76,328,034
ค่าสาธารณูปโภค	10,104,963	9,439,539
ค่าภาษีโรงเรือนและภาษีอื่น	9,093,847	13,237,532
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	4,211,116	3,419,791
ค่าจ้างบริการอื่น	5,109,787	4,097,631
ค่าธรรมเนียมวิชาชีพและค่าที่ปรึกษา	3,939,273	5,235,430
ค่าใช้จ่ายงานสำนักงาน	5,348,713	3,142,057
ค่าเผื่อการด้อยค่าของทรัพย์สิน (หมายเหตุ 15, 16)	-	4,045,839

30 ต้นทุนทางการเงิน (สุทธิ)

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม	
	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ดอกเบี้ยจ่ายสำหรับ :		
เงินเบิกเกินบัญชี	-	2,589
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	914,312	(148,377)
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน - ส่วนที่โอนไปเป็น		
ต้นทุนอาคารและอุปกรณ์ (หมายเหตุ 15)	(914,312)	-
หนี้สินตามสัญญาเช่า	8,782,649	8,222,541
หนี้สินตามสัญญาเช่า - ส่วนที่โอนไปเป็นต้นทุนอาคารและอุปกรณ์ (หมายเหตุ 15)	(3,123,858)	(2,858,147)
ประมาณการหนี้สินค่าเรือขนส่งทรัพย์สินถาวร	18,113	12,779
	5,676,904	5,231,385

31 ภาษีเงินได้

ภาษีเงินได้สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม	
	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ภาษีเงินได้ในปัจจุบัน:		
ภาษีเงินได้ในปัจจุบันสำหรับกำไรทางภาษี	(18,451,015)	(18,490,907)
ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชี:		
รายการที่เกิดจากผลแตกต่างชั่วคราว (หมายเหตุ 18)	(19,872,255)	1,871,857
รวมค่าใช้จ่ายภาษีเงินได้	(38,323,270)	(16,619,050)

33 รายการกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของกิจการ คือ คุณสันติพล เจนวัฒนไพศาล ซึ่งถือหุ้นในอัตราร้อยละ 57.76 ของหุ้นสามัญทั้งหมดของบริษัท (วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2566 : ร้อยละ 70.89)

ความสัมพันธ์ที่บริษัทมีกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งมีการควบคุมหรือควบคุมร่วมกันในบริษัท หรือเป็นกิจการที่บริษัทควบคุมหรือควบคุมร่วมกันหรือเป็นบุคคลหรือกิจการที่มีรายการกับบริษัทมีดังนี้

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

รายการต่อไปนี้เป็นรายการกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

ก) รายการที่สำคัญดังต่อไปนี้ เป็นรายการกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันที่สำคัญสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม	
	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ค่าใช้จ่ายจากการรับบริการ		
ค่าที่ปรึกษาด้านบริหารระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ - บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน	-	70,000

ข) ผลประโยชน์จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่ใช่รูปตัวเงิน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 บริษัทมีวงเงินสำหรับหนังสือค้ำประกันธนาคารกับธนาคารพาณิชย์แห่งหนึ่งจำนวน 100,000,000 บาท (พ.ศ. 2566 : 100,000,000 บาท) วงเงินดังกล่าวถูกค้ำประกันโดยบัญชีฝากประจำของบริษัทจำนวน 48,035,100 บาท (พ.ศ. 2566 : 35,000,000 บาท) (หมายเหตุ 13) และกรรมการบริษัท

บริษัท เจนก้องไกล จำกัด (มหาชน)
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

ค) ค่าตอบแทนผู้บริหารสำคัญ

ผู้บริหารสำคัญของบริษัทรวมถึงกรรมการ และคณะผู้บริหารระดับสูง ค่าตอบแทนที่จ่ายหรือค้างจ่ายสำหรับผู้บริหารสำคัญมีดังนี้

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม	
	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
เงินเดือนและผลประโยชน์ระยะสั้นอื่น	11,241,036	11,392,018
ผลประโยชน์หลังออกจากราน	272,080	330,056
รวม	11,513,116	11,722,074

34 หนังสือค้ำประกันธนาคาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 บริษัทมีภาระผูกพันจากหนังสือค้ำประกันที่ธนาคารออกแทนบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ค้ำประกันการเช่าที่ดินสำหรับการดำเนินธุรกิจ	46,651,737	52,465,035
ค้ำประกันตามสัญญาการให้บริการกับบริษัทผู้ว่าจ้าง	24,073,150	24,248,069
รวม	70,724,887	76,713,104

35 ภาระผูกพัน

35.1 ภาระผูกพันรายจ่ายฝ่ายทุน

บริษัทมีภาระผูกพันที่เป็นข้อผูกมัด ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 ที่เกี่ยวข้องกับรายจ่ายฝ่ายทุนซึ่งยังไม่ได้รับรู้ในงบการเงิน มีดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
อาคารและอุปกรณ์	417,751,216	164,724,866
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	685,500	500,500
รวม	418,436,716	165,225,366

35.2 การระงับหนี้จากสัญญาที่สำคัญที่ไม่สามารถยกเลิกได้

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2566 บริษัทมีภาระผูกพันในการจ่ายค่าบริการตามสัญญาบริการที่ไม่สามารถยกเลิกได้ ดังนี้

	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566
	บาท	บาท
ภายใน 1 ปี	1,020,178	1,941,978
เกินกว่า 1 ปีแต่ไม่เกิน 5 ปี	37,900	664,900
รวม	1,058,078	2,606,878

36 เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบฐานะการเงิน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 คณะกรรมการได้มีมติอนุมัติให้เสนอต่อประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี พ.ศ. 2568 เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลประจำปีจากกำไรสะสมให้แก่ผู้ถือหุ้นสามัญในอัตราหุ้นละ 0.05 บาท สำหรับหุ้นจำนวน 400,000,000 หุ้น เป็นจำนวนเงิน 20,000,000 บาท

บริษัท เจนทองไทล 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	สัดส่วนการ ถือหุ้นใน บริษัท (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา (พ.ศ.)	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานหรือบริษัท / ประเภทธุรกิจ
1. นางวิภา พัฒนวิชัยกุล - ประธานกรรมการบริษัท - กรรมการอิสระ ชื่อ-สกุล (เดิม): นางสาววิภา ตั้งเสวีพันธ์ วันที่ได้รับตำแหน่ง: 25 กุมภาพันธ์ 2563	68	<u>วุฒิการศึกษา</u> - ปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ - ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <u>ประวัติการฝึกอบรม</u> - หลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่นที่ DCP 280/2019 - หลักสูตร TEN X สหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย ร่วมกับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย และ DeOne Academy	-ไม่มี-	ไม่มี-	2564 - ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการอาวุโสส่วน การตลาด สาขาอัมรินทร์	บริษัทหลักทรัพย์ ซีจีเอส อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) / ธุรกิจหลักทรัพย์
					2563 - ปัจจุบัน	ประธานกรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ	บมจ.เจนท็องโกล / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
					2557 - 2562	chief of wealth	บริษัทหลักทรัพย์เคที ซีบีที จำกัด / ธุรกิจหลักทรัพย์
2. นางกวิพรรณ ชยุติบัณฑิต - ประธานกรรมการตรวจสอบ - กรรมการอิสระ ชื่อ-สกุล (เดิม): นางสาวกวิพรรณ คะกาทอง วันที่ได้รับตำแหน่ง: 25 กุมภาพันธ์ 2563	67	<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-	2563 - ปัจจุบัน	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	บมจ.เจนท็องโกล / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
					2563 - ปัจจุบัน	กรรมการอิสระ	บมจ.ควอลิตี้เฮาส์ / พัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อขายและให้เช่า
					2562 - ปัจจุบัน	กรรมการอิสระ	บจก.เอส ริก แมเนจเม้นท์ / ผู้จัดการกองทรัสต์
					2561 - ปัจจุบัน	กรรมการอิสระ	บมจ.เดลต้า อีเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) / ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านการจัดการระบบกำลังไฟฟ้า

ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	วุฒิการศึกษา/ ประวัติการฝึกอบรม	สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา (พ.ศ.)	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานหรือบริษัท / ประเภทธุรกิจ
3. นายปรกรณ์ เพ็ญภาคกุล - ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน - กรรมการตรวจสอบ - กรรมการอิสระ ชื่อ-สกุล (เดิม): -ไม่มี- วันที่ได้รับตำแหน่ง: 23 มกราคม 2567	77	<u>วุฒิการศึกษา</u> - ปริญญาบัญชีบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - ปริญญาบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี <u>ประวัติการฝึกอบรม</u> - หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) รุ่นที่ DAP 206/2023	-ไม่มี-	-ไม่มี-	2567 - ปัจจุบัน	กรรมการอิสระ	บมจ.เจนท็องโกโล / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
					2566 - ปัจจุบัน	กรรมการพิจารณาการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และรับรองบัญชี	กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง
					2563 - ปัจจุบัน	ที่ปรึกษาคณะกรรมการและคณะกรรมการวิชาชีพ	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
					2548 - ปัจจุบัน	กรรมการ	สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
4. นางสาวพรพาเพชร ศรีไชยยันต์ - ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน - กรรมการตรวจสอบ - กรรมการอิสระ ชื่อ-สกุล (เดิม): -ไม่มี- วันที่ได้รับตำแหน่ง: 25 กุมภาพันธ์ 2563	37	<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	-ไม่มี-	-ไม่มี-	2563 - ปัจจุบัน	ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน / กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	บมจ.เจนท็องโกโล / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
					2563 - ปัจจุบัน	Senior Vice President	บมจ.บี.กริม เพาเวอร์ / ถือหุ้นในบริษัทอื่นที่ประกอบธุรกิจหลักด้านการผลิตและจำหน่ายไฟฟ้า ไอน้ำ และธุรกิจที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ
					2560 - 2563	Senior Associate	บจก.ลิ่งคิลเลเทอร์ส (ประเทศไทย) / ให้บริการที่ปรึกษากฎหมาย
5. นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล - รองประธานกรรมการบริษัท - กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม - ประธานกรรมการบริหาร - กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน - กรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ชื่อ-สกุล (เดิม): -ไม่มี- วันที่ได้รับตำแหน่ง: 20 มีนาคม 2541	56	<u>วุฒิการศึกษา</u> - ปริญญาโท คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมขนส่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี - ปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมโยธา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ <u>ประวัติการฝึกอบรม</u> - หลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่นที่ DCP 280/2019 - หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) รุ่นที่ DAP 147/2018	57.76%	น้องชายของมารดา คุณจุฑามาศฯ	2541 - ปัจจุบัน	รองประธานกรรมการบริษัท / ประธานกรรมการบริหาร / กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน / กรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	บมจ.เจนท็องโกโล / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
					2554 - 2565	กรรมการบริษัท	บจก.วรรณ พัฒนา (เดิมชื่อ บจก.โกเทิล ทรานสปอร์ต) / ให้คำปรึกษาด้านวิศวกรรมและบริการพื้นที่ให้เช่า

ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	วุฒิการศึกษา/ ประวัติการฝึกอบรม	สัดส่วนการ ถือหุ้นใน บริษัท (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา (พ.ศ.)	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานหรือบริษัท / ประเภทธุรกิจ
6. นายสุตวสิน ปัญญาวงศ์ขันตี - กรรมการบริษัท - กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม - กรรมการบริหาร - กรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทน - กรรมการบริหารความเสี่ยงและ ความยั่งยืน - ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและ บัญชี ชื่อ-สกุล (เดิม): -ไม่มี- วันที่ได้รับตำแหน่ง: 1 พฤศจิกายน 2565	64	วุฒิการศึกษา	0.88%	-ไม่มี-	2565 - ปัจจุบัน	ประธานกรรมการ ตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	บจก.โรงพยาบาลนุกดาหารอินเตอร์ เนชั่นแนล / ธุรกิจโรงพยาบาล
		2565 - ปัจจุบัน			กรรมการบริษัท / กรรมการบริหาร / กรรมการสรรหาและ พิจารณาคำตอบแทน / กรรมการบริหารความเสี่ยง และความยั่งยืน / ประธาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและ บัญชี	บมจ.เจนท็องโกโล / ให้บริการที่ เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ	
		2568 - ปัจจุบัน			กรรมการบริษัท	บจก.คามิเลีย (อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล) / ธุรกิจขายส่งเครื่องสำอาง	
		2567 - ปัจจุบัน			กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	บมจ.หลักทรัพย์จัดการกองทุน เอ็ม เอฟซี / ธุรกิจบริษัทหลักทรัพย์จัดการ กองทุน	
		2563 - ปัจจุบัน			ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	บมจ.โนวา เอ็มโพร / ธุรกิจผลิตและ จำหน่ายไฟฟ้าจากพลังงานทดแทน	
		2562 - ปัจจุบัน			ประธานกรรมการ ตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	บมจ.เจริญอุตสาหกรรม / ผลิตและ จำหน่ายผลไม้และอาหารแปรรูป	
		2552 - ปัจจุบัน			ที่ปรึกษากรมตรวจบัญชี สหกรณ์	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
		2564 - 2565			กรรมการบริษัท	บจก.รีเทลเลอร์/ ธุรกิจที่ปรึกษาด้าน การวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจค้าปลีกและ เทคโนโลยีทางการตลาด	
		2539 - 2563			หุ้นส่วนสายงาน ตรวจสอบบัญชี	บจก.ไพร์ชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอ็มเอเอส / ให้บริการทางด้านตรวจสอบบัญชี	
		7. นางสาววิลาภา ปลาทอง - กรรมการบริษัท - กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม - กรรมการบริหาร - ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ชื่อ-สกุล (เดิม): -ไม่มี- วันที่ได้รับตำแหน่ง: 25 กุมภาพันธ์ 2563			46	วุฒิการศึกษา	<0.01%
ประวัติการฝึกอบรม							

ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	วุฒิการศึกษา/ ประวัติการฝึกอบรม	สัดส่วนการ ถือหุ้นใน บริษัท (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา (พ.ศ.)	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานหรือบริษัท / ประเภทธุรกิจ
8. นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์ - กรรมการบริษัท - กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม - ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ชื่อ-สกุล (เดิม): -ไม่มี- วันที่ได้รับตำแหน่ง: 27 กรกฎาคม 2558	37	<u>วุฒิการศึกษา</u> - ปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีทางอาหาร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย <u>ประวัติการฝึกอบรม</u> - หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) รุ่นที่ DAP 152/2018	1.61%	บุตรของพี่สาว คุณสันติพลฯ	2562 - ปัจจุบัน	กรรมการบริษัท	บจก.เกษิณีเดีย / จัดทำโปรแกรมเว็บไซต์และเครือข่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้
					2562 - 2566	Head of Online Payment	บจก.ทรู มินนี่ / เป็นตัวแทนในการรับชำระค่าบริการของบริษัทในเครือ บมจ.ทรู คอร์ปอเรชั่น
					2561 - 2562	Head of Digital Marketing	
					2558 - ปัจจุบัน	กรรมการบริษัท / กรรมการบริหาร / ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	บมจ.เจนท็องโกโล / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
					2557 - 2561	New Project Management Office Lead	บจก.เอคอมเมิร์ซ / บริหารจัดการอีคอมเมิร์ซแบบครบวงจร
9. นายชอรรถช เมทา - ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ชื่อ-สกุล (เดิม): นายกัน เมทา วันที่ได้รับตำแหน่ง: 1 ธันวาคม 2564	52	<u>วุฒิการศึกษา</u> - ปริญญาตรี คณะสังคมศาสตร์ สาขาการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย <u>ประวัติการฝึกอบรม</u> - หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) รุ่นที่ DAP 152/2018	<0.01%	-ไม่มี-	2549 - ปัจจุบัน	ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ	บมจ.เจนท็องโกโล / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
10. นางสาวกาญจนา คำภีรัตน์ - ผู้จัดการฝ่ายบัญชี (ไม่เข้าข่ายผู้บริหารตามนิยาม) ชื่อ-สกุล (เดิม): -ไม่มี- วันที่ได้รับตำแหน่ง: 1 เมษายน 2565	29	<u>วุฒิการศึกษา</u> - ปริญญาตรี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <u>ประวัติการฝึกอบรม</u> - หลักสูตรวิธีจัดทำงบกระแสเงินสด Step-by-Step (รหัสหลักสูตร 6510-06-228-007-04-E) จำนวนชั่วโมงการบัญชี 7 ชั่วโมง เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2565 - หลักสูตรวิธีบริหารเงินธุรกิจที่นักบัญชีควรรู้ (รหัสหลักสูตร 6510-06-228-006-04-E) จำนวนชั่วโมงการบัญชี 6 ชั่วโมง 30 นาที เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2565	<0.01%	-ไม่มี-	2565 - ปัจจุบัน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี	บมจ.เจนท็องโกโล / ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
					2560 - 2565	หัวหน้าผู้ตรวจสอบบัญชีอาวุโส	บจก.บีฟาร์ ออดิท แอนด์แอดไวเซอร์ / ให้บริการทางด้านตรวจสอบบัญชี

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	28	วุฒิการศึกษา - ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	<0.01%	-ไม่มี-	2564 - ปัจจุบัน	เลขานุการบริษัท	บมจ.เจนท็องโกล / ให้บริการที่ เกี่ยวข้องกับที่จอดรถ
					2562 - 2563	เลขานุการโครงการ	การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) / ให้บริการรถไฟฟ้าขนส่ง มวลชนในกรุงเทพมหานครและ ปริมณฑล และตามหัวเมืองหลักใน จังหวัดอื่นๆ

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้ง นางสาววาสนา ใจจิตร เป็นเลขานุการบริษัท โดยเลขานุการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับบริษัท ตลอดจนเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการ หรือผู้บริหาร
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - ทะเบียนกรรมการ
 - หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำ และรายงานประจำปีของบริษัท
 - หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบตราภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงาน
- จัดทำระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้ รวมทั้งดูแลให้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานข้างต้น ให้หมายความรวมถึงการเก็บรักษาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ที่สามารถเรียกดูได้ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อความ
 - การให้ข้อมูลประกอบการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท หรือรายงานอื่นใดที่ต้องเปิดเผยตามมาตรา 56 มาตรา 57 มาตรา 58 หรือมาตรา 199 แห่ง พ.ร.บ.หลักทรัพย์
 - ความเห็นของบริษัท เมื่อมีผู้ทำคำเสนอซื้อหุ้นของบริษัท จากผู้ถือหุ้นเป็นการทั่วไป
 - การให้ข้อมูลหรือรายงานอื่นใดเกี่ยวกับกิจการที่บริษัท จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ต่อผู้ถือหุ้นหรือประชาชนทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด
- ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้น จะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกันโดย
 - การตัดสินใจใดที่กระทำด้วยความเชื่อโดยสุจริตและสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท เป็นสำคัญ
 - การตัดสินใจใดที่กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ และ
 - การตัดสินใจใดที่กระทำโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัทเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับบริษัท รวมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณที่กรรมการพึงปฏิบัติ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการบริษัท
- ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ แนะนำ ลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทแก่กรรมการใหม่
- จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมถึงข้อพึงปฏิบัติ รวมทั้งบันทึกการรายงานการประชุมและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
- สนับสนุนให้มีการสรรหาหลักสูตรอบรม สัมมนาต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนากรรมการให้มีทักษะและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 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
1. นางวิภา พัฒนวิชยกุล	ID, C	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. นางทิพวรรณ ชยุติพันธ์	ID, CAC	-	ID	-	-	-	ID	ID	-	-
3. นายปกรณ์ เพ็ญภาคกุล	ID, AC	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. นางสาวพรพรเพชร ศรีไชยพันธ์	ID, AC	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. นายสันติพล เจนวัฒนไพศาล	D, EB, M	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. นายสุวัฒน์ ปัญญาวงศ์ขันติ	D, EB, M	-	-	ID, AC	ID, CAC	ID, CAC	-	-	D	ID, AC
7. นางสาววิลาภา ปลายทอง	D, EB, M	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8. นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงษ์พันธ์	D, EB, M	D	-	-	-	-	-	-	-	-
9. นายขจรฤกษ์ เมทา	M	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

รายชื่อบริษัทที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายชื่อบริษัท	ลักษณะการประกอบธุรกิจ
1	บริษัท กะกิมี่เดีย จำกัด	จัดทำโปรแกรมเว็บเพจและเครือข่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้
2	บริษัท เดลต้า อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน)	ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านการจัดการระบบกำลังไฟฟ้า
3	บริษัท เจริญอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)	ผลิตและจำหน่ายผลไม้และอาหารแปรรูป
4	บริษัท โนวา เอ็มโพร จำกัด (มหาชน)	ธุรกิจผลิตและจำหน่ายไฟฟ้าจากพลังงานลม
5	บริษัท โรงพยาบาลนุกดาหารอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	ธุรกิจโรงพยาบาล
6	บริษัท เอส ริก แมเนจเม้นท์ จำกัด	ผู้จัดการกองคริสต์
7	บริษัท ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อขายและให้เช่า
8	บริษัท คามิเลีย (อินเตอร์เนชั่นแนล) จำกัด	ธุรกิจขายส่งเครื่องสำอาง
9	บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน เอ็มเอฟซี จำกัด (มหาชน)	ธุรกิจบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน

บริษัท เจนทองไทล จำกัด (มหาชน)
Jenkongklai Public Company Limited

เอกสารแนบ 2
รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการของบริษัทย่อย

เอกสารแนบ 2

รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการของบริษัทย่อย

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ บริษัท เจนท็องโกล จำกัด ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 12 สิงหาคม 2565 มีมติให้ปิดหน่วยภาษีกิจการร่วมค้า เจนท็องโกล โปรเกรส และดำเนินการปิดหน่วยภาษีดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2565

บริษัท เจนกองไกล จำกัด (มหาชน)
Jenkongklai Public Company Limited

เอกสารแนบ 3
รายละเอียดเกี่ยวหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

1) หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

บริษัทได้แต่งตั้งบริษัท อีสบาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ("ISBAR") โดยมี นายศิริศักดิ์ มานิตคุณาการ เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัท และรายงานผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ โดยรายละเอียดข้อมูลประวัติของนายศิริศักดิ์ มานิตคุณาการ สามารถสรุปดังนี้

ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	วุฒิการศึกษา/ ประวัติการฝึกอบรม	สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา (พ.ศ.)	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานหรือบริษัท / ประเภทธุรกิจ
นายศิริศักดิ์ มานิตคุณาการ	50	<u>วุฒิการศึกษา</u> - ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยพายัพ - ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยพายัพ <u>ประกาศนียบัตร (Certificate)</u> - วุฒิบัณฑิตวิชาชีพตรวจสอบภายในสาขา: Certified of Internal Audit (CIA) - วุฒิบัณฑิตวิชาชีพการให้หลักประกันด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง: Certification in Risk Management Assurance (CRMA) - ประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย: Certified Professional of Internal Audit Thailand (CPIAT) - วุฒิบัณฑิตวิชาชีพทักษะด้านการวิเคราะห์เครดิต: 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.โรงพยาบาลนุกดาหาร อินเตอร์เนชั่นแนล / ธุรกิจโรงพยาบาล
					2563 - ปัจจุบัน	กรรมการบริษัท/ กรรมการตรวจสอบ	บมจ.อินซีซี (ประเทศไทย) / ผลิตภัณฑ์เทอร์โมพลาสติก
					2561 - ปัจจุบัน	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	บจก.อีสบาร์ คอร์ปอเรชั่น / บริการตรวจสอบภายใน
					2564 - ปัจจุบัน	กรรมการกลาง	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย / องค์การวิชาชีพที่ไม่แสวงหาผลกำไร
					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 2567 บริษัทมีมูลค่าสุทธิตามบัญชีของอาคารและอุปกรณ์ 136.02 ล้านบาท รายละเอียดดังนี้

รายการ	มูลค่าสุทธิตามบัญชี (ล้านบาท)	ลักษณะกรรมสิทธิ์	การผูกพัน
ส่วนปรับปรุงลานจอดรถ	8.96	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
อุปกรณ์ลานจอดรถ	18.24	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
ส่วนปรับปรุงอาคาร	0.66	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
เครื่องตกแต่งและติดตั้ง	4.28	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
อุปกรณ์สำนักงาน	1.36	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
ยานพาหนะ	1.60	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
อุปกรณ์ระหว่างก่อสร้าง	100.92	เป็นเจ้าของ	ไม่มี
รวม	136.02		

1.2 สินทรัพย์สิทธิการใช้

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีมูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินทรัพย์สิทธิการใช้ 366.42 ล้านบาท ประกอบด้วย สัญญาเช่าพื้นที่ และยานพาหนะ เพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจ ที่บริษัทมีสถานะเป็นผู้เช่าทรัพย์สินดังกล่าว

1.3 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีมูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินทรัพย์ไม่มีตัวตน 9.49 ล้านบาท โดยเป็น โปรแกรมคอมพิวเตอร์

2. งานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทมีภาระที่ต้องปฏิบัติที่ยังไม่เสร็จสิ้นตามสัญญา มูลค่ารวม 261.34 ล้านบาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

งานที่ยังไม่ส่งมอบ ^{1/}	ปีที่คาดว่าจะรับรู้รายได้							
	ปี 2568		ปี 2569		ปี 2570		รวม	
	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน	ล้านบาท	สัดส่วน
สัญญาบริหารพื้นที่จอดรถ	90.60	87.81%	81.22	88.03%	60.91	92.43%	232.73	89.05%
สัญญาติดตั้งระบบพื้นที่จอดรถ ^{2/}	3.15	3.05%	2.13	2.31%	---	---	5.28	2.02%
สัญญาให้เข้าพื้นที่	9.43	9.14%	8.91	9.66%	4.99	7.57%	23.33	8.93%
รวม	103.18	100.00%	92.26	100.00%	65.90	100.00%	261.34	100.00%

หมายเหตุ: 1/ มูลค่าตามสัญญาคงเหลือที่คาดว่าจะรับรู้เป็นรายได้ในแต่ละช่วงเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงจากที่ระบุไว้ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของมูลค่าตามสัญญาหรือการเปลี่ยนแปลงกำหนดการส่งมอบงาน

2/ โครงการติดตั้งระบบบริหารจัดการลานจอดรถ ณ ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (สถานี swm.) (OR14) อาคารจอดรถ สถานีคลองบ้านม้า (OR22) และโครงการติดตั้งระบบลานจอดรถและปรับปรุงภูมิทัศน์ 10 ลานจอดรถ ซึ่งติดตั้งระบบแล้วเสร็จในปี 2566 และ โครงการปรับปรุงระบบจอดรถของอาคารจอดรถแล้วเสร็จ โครงการรถไฟฟ้าหรรษา สายเฉลิมรัช มงคล สายฉลองรัชธรรม และลานจอดรถแล้วเสร็จ โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ และโครงการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้าหรรษา สายเฉลิมรัชมงคล ที่ติดตั้งระบบแล้วเสร็จในปี 2567 อย่างไรก็ตาม เนื่องด้วยบริษัทยังคงต้องรับประกันผลงานตามสัญญา ส่งผลให้บริษัทยังคงรับรู้รายได้ตามภาระที่ต้องปฏิบัติตามสัญญา (Performance Obligations) จนสิ้นสุดสัญญา

บริษัท เจนทองไทล จำกัด (มหาชน)
Jenkongklai Public Company Limited

เอกสารแนบ 5
นโยบายและแนวปฏิบัติการทำกับดักและกิจการ (ฉบับเต็ม)
และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (ฉบับเต็ม)

เอกสารแนบ 5

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ (ฉบับเต็ม) และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (ฉบับเต็ม)

1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

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

ส่วนที่ 1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

กรณีที่บริษัทเข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) คณะกรรมการบริษัทจะปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ 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 และมีผลประโยชน์ที่ดียั่งยืน
 - 2) การประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงหลักจริยธรรม เศรษฐกิจ 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 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดเพื่อตรวจสอบอย่างเหมาะสมและจำเป็นต่อการนำองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้
 - 3.2 คณะกรรมการบริษัทต้องเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการบริษัท และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ
 - 3.3 คณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้มีกระบวนการสรรหาและเลือกตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการบริษัทที่โปร่งใสและชัดเจนเพื่อให้ได้คณะกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้
 - 3.4 บริษัทมีนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทที่เป็นตัวเงินไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยเน้นความยั่งยืนในระยะยาว โดยคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้รับผิดชอบและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ และนำเสนอข้ออนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นประจำทุกปี โดยค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย แต่ละชุดต้องมีความเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่
 - 3.5 คณะกรรมการบริษัทต้องกำกับดูแลให้กรรมการบริษัททุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ
 - 3.6 คณะกรรมการบริษัทต้องกำกับดูแลให้มีการกำหนดกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทเข้าไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัท เข้าไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย
 - 3.7 คณะกรรมการบริษัทจะทำการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการเป็นรายบุคคล โดยผลประเมินจะถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบรายบุคคล โดยวิธีประเมินด้วยตนเอง (Self-evaluation) ซึ่งแบบประเมินเป็นไปตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้กรรมการนำไปใช้เป็นกรอบการพิจารณาทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ในประเด็นต่าง 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 และให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.2 คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการให้มีการกำหนดโครงสร้างคำตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม เพื่อจูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรอื่น ๆ ทุกระดับ โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำมาพิจารณาการทบทวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว
- 4.3 คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) จากโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ โดยคณะกรรมการบริษัทจะกำกับและดูแลไม่ให้อัปเดตลงในกิจการครอบครัว อัปเดตลงผู้ถือหุ้น หรือ นโยบายของบริษัทย่อยใด ๆ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมกิจการ
- 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 โดยกำหนดนโยบายเพื่อกำกับป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรได้ในทรัพย์สิน 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 ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - 7.2 คณะกรรมการบริษัทต้องติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของกิจการ โดยกำหนดให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะการเงินของกิจการและมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
 - 7.3 คณะกรรมการบริษัทต้องมีการกำหนดแผนสำรองในกรณีที่บริษัทประสบปัญหาทางการเงิน ทั้งนี้แผนดังกล่าวต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเป็นหลัก
 - 7.4 คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม โดยประกอบด้วยการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้ง ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปีเป็นแหล่งเดียวกันตามหลักการ One Report ซึ่งจะเปิดเผยข้อมูลตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
 - 7.5 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้ฝ่ายจัดการมีหน่วยงานหรือเป็นผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา
 - 7.6 คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลที่รวดเร็วเหมาะสม ถูกต้อง อาทิเช่น ช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท และช่องทางอื่นๆในอนาคต
8. **สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure engagement and Communication with shareholders)**
 - 8.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดช่องทางให้ผู้ถือหุ้นได้ร่วมตัดสินใจในกรณีที่บริษัทดำเนินการในเรื่องสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อผู้ถือหุ้นทั้งหมด
 - 8.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตนได้อย่างเต็มที่
 - 8.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลและกลั่นกรองการเปิดเผยข้อมูลที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องกับหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี

1. **แนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัท**

เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท อย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัทซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

 - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท 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 บริหารงานด้วยความรับผิดชอบ 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 ทุ่มเท ปฏิบัติตามกฎหมาย 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 พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ 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 หากของขวัญที่ได้รับอยู่ในรูปของเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูงให้รับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและ/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) บริษัทจะพัฒนานักงานให้มีความรู้ความสามารถ มีประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง
 - 2) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่วางแผน ติดตาม ประเมินผลและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อการพัฒนา และสืบทอดตำแหน่งงานต่อไป
 - 3) พนักงานต้องเป็นผู้ที่ใฝ่รู้ โดยมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- 3.7 ความก้าวหน้าในอาชีพ ผลตอบแทน และแรงจูงใจต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับคุณภาพ ผลสำเร็จของงาน ทักษะ และศักยภาพของพนักงาน
- 3.8 บริษัทจะบริหารค่าตอบแทนพนักงานให้เทียบเคียงกับธุรกิจในอุตสาหกรรมที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
- 3.9 บริษัทส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน มีความปลอดภัย และอาชีวอนามัยที่ดี

4. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและการเงิน

- 4.1 ความถูกต้องของการบันทึกการรายการ
 - 1) การบันทึกการรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัท จะต้องถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นในลักษณะใด
 - 2) การลงรายการบัญชี และการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ตาม
 - 3) บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินการรายการทางธุรกิจให้สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เพียงพอและทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางการเงินและการเงิน สามารถบันทึก และจัดทำรายงานทางการเงิน และการเงินทุกประเภทของบริษัท ลงในระบบบัญชีของบริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน
- 4.2 รายงานทางการเงินและการเงิน
 - 1) พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะข้อมูลรายการทางธุรกิจเกี่ยวกับการบัญชี และการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ
 - 2) พนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินและการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
 - 3) พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจ
- 4.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย
 - 1) บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งเพื่อให้การดำเนินงานบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัท 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
 - มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลที่ดี (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

บริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้เกิดการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสในตำแหน่งหน้าที่จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังต่อไปนี้

- 6.1 หลีกเลี่ยงการทำการรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี)
- 6.2 ในกรณีที่จำเป็นต้องทำการรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำการรายการนั้นเสมือนการทำการรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่ส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 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 กรัฟฟิตี หรือประโยชน์อื่นใด

บุคลากรของบริษัทรับกรัฟฟิตีหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใด ๆ ได้ ดังนี้

- 7.1 กรัฟฟิตี หรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมายหรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
- 7.2 กรัฟฟิตี หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติได้แก่
 - 1) รับจากญาติที่ให้อย่างสุจริต
 - 2) รับจากบุคคลอื่นมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
 - 3) รับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป
- 7.3 บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมในเรื่องของขวัญ กรัฟฟิตี หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้
 - 1) ห้ามบุคลากรทุกระดับ และ/หรือ ครอบครัวเรียกร้องหรือรับของขวัญ กรัฟฟิตี หรือประโยชน์อื่นใดจาก ผู้รับจ้าง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าในกรณีใด ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้
 - 2) บริษัทจะใช้ดุลพินิจในการให้ของขวัญ กรัฟฟิตี 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 ในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ และเป็นเวลา 1 วันทำการภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญนั้นถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทถือว่าการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- 9.2 บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงานเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลรายงานทางการเงินที่อาจมีผลเปลี่ยนแปลงต่อราคาหุ้นบริษัท และได้จำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูล หรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องทำซ้ำผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ โดยเคร่งครัด

10. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 10.1 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานโดยมีระบบบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งของงาน เพื่อช่วยในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 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 เช่น เพลิงไหม้ เป็นต้น และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤติอื่น ๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท
- 10.5 บริษัทจะจัดให้มีการฝึกอบรม ธารงรค์ 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 ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อระบบคอมพิวเตอร์และผู้อื่น เช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียง และทรัพย์สิน รบกวน หรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศดังกล่าว ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ภาพ ข้อความ หรือเสียงที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- 11.4 ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 11.5 ต้องเข้ารหัสข้อมูลในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่สำคัญต่อธุรกิจทางธุรกิจผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญต่อธุรกิจทางธุรกิจกับเว็บไซต์ที่ไม่มีการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล
- 11.6 กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างบริษัท เข้าใช้ระบบสารสนเทศ บริษัท ได้ั้น พนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างบริษัท และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัท
- 11.7 บริษัทจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ 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 ถ้ายกเถ เป็นต้น จะจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าวโดยให้พิจารณาความผิดภายใน 7 วันนับแต่วันที่รับทราบการกระทำความผิด และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวโทษสามารถชี้แจงโดยวาจาหรือจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าวภายในวันเดียวกัน และบริษัท จะดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป และให้ออกจากงาน

2. จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท อันจะสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักการความรับผิดชอบต่อสังคม คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการของบริษัทในระยะยาวและให้ก่อให้เกิดความเกื้อกูลกันในอนาคต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ซึ่งถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

1. **จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**
 - 1.1 ห้ามมิให้พนักงานให้หรือเสนอที่จะให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก อาทิ เจ้าหน้าที่ของรัฐ นายหน้า ตัวแทน คู่ค้า ฯลฯ ที่มีเจตนาชักนำให้บุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำใดอันเป็นการผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
 - 1.2 ห้ามมิให้พนักงานเรียกรับหรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ
 - 1.3 การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ฯลฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมายทั้งกฎหมายของประเทศไทย และกฎหมายของต่างประเทศที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วย
 - 1.4 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัททุกระดับ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
 - 1.5 พนักงานบริษัททุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้งให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
 - 1.6 บริษัทจะให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการร่วมคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 1.7 ผู้ที่กระทำความผิดคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจริยธรรมของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
 - 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 บุคลากรของบริษัททุกคนต้องไม่จงใจกระทำความผิดหรือมีส่วนร่วมหรือรู้เห็นเป็นใจในการกระทำความผิดหรือปิดกั้นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ละเอียดรอบคอบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยประการใดให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาและห้ามมิให้ปฏิบัติใดๆ หากยังมีข้อสงสัยนั้นอยู่
- 2.3 บริษัทจัดรวบรวม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรไว้เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบ สืบค้นและศึกษาได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งบริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวด้วย
- 2.4 บริษัทให้ความเคารพในหลักสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว ตลอดจนคำนึงถึงสิทธิของบุคคลแต่ละคนที่จะต้องมีการติดต่อปฏิสัมพันธ์กันอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของบริษัท และบริษัทจะต้องไม่กระทำการใดๆ หรือส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการล่วงละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน
- 2.5 ให้ความเคารพในศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของแต่ละบุคคลที่ได้มีปฏิสัมพันธ์ด้วยในระหว่างการทำงานและไม่กระทำการใดๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดหรือล่วงเกินสิทธิมนุษยชนใด ๆ
- 2.6 ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่สนับสนุนการเลือกปฏิบัติทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นเชื้อชาติ สีผิว เพศ รสนิยมทางเพศ อายุ ความทุพพลภาพ ศาสนา การแสดงความคิดเห็นด้านการเมืองที่ไม่ผิดกฎหมาย หรือการแสดงความคิดเห็นอื่นใด
- 2.7 จัดให้มีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับจากบริษัท เช่น วันหยุดพักผ่อน การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคม เป็นต้น
- 2.8 จัดให้มีขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการยื่นข้อร้องทุกข์ และพิจารณาข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 2.9 กรณีที่มีการกระทำความผิดระเบียบหรือวินัยและต้องดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาสอบสวนเพื่อลงโทษแล้วแต่กรณี บริษัทจะทำการสอบสวนผู้กระทำความผิดทางวินัยโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นและไต่สวนทางวินัยทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
- 2.10 สนับสนุนด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย และความมั่นคงของพนักงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดสุขอนามัยที่ดีและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย มีการควบคุมภัยอันตรายต่าง ๆ และดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงานต่าง ๆ

3. จริยธรรมด้านการการดำเนินงานธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม

- 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 ไม่ว่างานดังกล่าวบุคคลผู้เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในงานนั้นจะได้แสดงการสงวนสิทธิ์ไว้หรือไม่ก็ตาม
- 4.2 พนักงานทุกคนมีหน้าที่ช่วยกันดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้ โดยมีได้รับอนุญาต
- 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 มีสภาพการจ้างงานที่ยึดธรรม มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยบริษัทปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่แบ่งแยกในเรื่องเชื้อชาติ เพศ สีผิว ศาสนา ชนชาติกำเนิด อายุ รสนิยมทางเพศ ความพิการทางร่างกาย หรือลักษณะส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน บริษัทดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามข่มขู่ต่อบุคลากรทุกระดับไม่ว่าจากบุคคลใดหรือโดยวิธีใด ๆ

นอกจากนี้ บริษัทให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกคน โดยการแต่งตั้งและโยกย้ายผู้บริหารหรือพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของผู้บริหารหรือพนักงาน รวมถึงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารหรือพนักงานอย่างเคร่งครัด

4. ข้อพึงปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทมีนโยบายให้การปฏิบัติต่อคู่ค้าของบริษัทอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยการดำเนินการใด ๆ ต้องคำนึงถึงชื่อเสียงความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและประเพณีปฏิบัติที่สำคัญ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญากับคู่ค้า และคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า โดยตระหนักถึงความสำคัญกับคู่ค้า อันเป็นบุคคลที่ช่วยเหลือและเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทสำเร็จ ลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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. ข้อพึงปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้ โดยคำนึงถึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทบนพื้นฐานของความเป็นธรรม หลักเสียงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และยึดมั่นในการปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญา ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริงอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย

บริษัทมีแนวปฏิบัติที่จะยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ ในการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่าง ๆ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหนี้ล่วงหน้า เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันมีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหนี้มั่นใจในฐานะทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

7. ข้อพึงปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทเป็นส่วนหนึ่งของสังคมและชุมชนโดยรอบ ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยบริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจที่ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์ทรัพยากรต่าง ๆ อีกทั้งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกบริษัท ให้แก่บุคลากรของบริษัท ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

นอกจากนี้ บริษัทปฏิบัติตามนโยบายของรัฐ ตลอดจนสำรวจและทำความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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 บริษัทมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
- 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 ตลอดจนความรู้เทคนิคต่าง ๆ หรือความรู้ และ/หรือเทคนิควิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงานหรือการดำเนินการของบริษัท เนื่องมาจากความคิดการค้นคว้าศึกษาวิจัย และ/หรือการกระทำอื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่และตามสัญญาจ้างของผู้บริหารและพนักงานในทุกกรณี ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัททั้งสิ้นไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนหรือจดแจ้งตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการเผยแพร่ต่อโดยมิได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2 ผู้บริหารหรือพนักงานตกลงที่จะรักษา “ความลับทางการค้า” ของบริษัททั้งหมดที่ได้รับรู้ หรือได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท โดยจะไม่นำมาเปิดเผยหรือส่งต่อไปให้ผู้หนึ่งผู้ใดที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งจะไม่กระทำการ หรืองดเว้นการกระทำการใด ๆ จนเป็นเหตุให้สถานะและชื่อเสียงของบริษัทเสียหายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธุรกิจของบริษัท รวมตลอดที่จะไม่ดำเนินการรับจ้างหรือเข้าเป็นผู้บริหารหรือพนักงาน หรือให้การแนะนำการปรึกษา การช่วยเหลือ หรือทำสัญญาใด ๆ กับบุคคลใด ๆ หรือกิจการของบุคคลที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัทหรือทำธุรกิจที่มีลักษณะเหมือนหรือคล้ายคลึงกับกิจการของบริษัท
เพื่อประโยชน์ในการตีความข้อกำหนดข้อนี้ “ความลับทางการค้า” หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไป หรือยังเข้าถึงไม่ได้ในหมู่บุคคลซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากเป็นความลับและเป็นข้อมูลที่บริษัทได้ใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ ความลับทางการค้าอาจอยู่ในระเบียบ สัญญา หรือข้อตกลงอื่นใดของบริษัทที่กำหนดไว้และจะมีขึ้นต่อไป 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 กฎระเบียบ 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 ยกเว้นในกรณีที่จำเป็น เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้

- 4.1 การรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ดำเนินการธุรกิจกับบริษัท
 - 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่รับเงิน หรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท หรือเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ร่วมทุน ร่วมทำการค้ากับลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า หรือบริการให้แก่บริษัท หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท
 - 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะไม่กู้ยืมหรือเรียกรับเงินจากลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่ เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินในฐานะลูกค้าของธนาคาร หรือสถาบันการเงิน
 - 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ยกเว้นในกรณีที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ของบริษัท ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด เช่น เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ และความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำหนดราคาและมูลค่าของรายการ รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับรายการดังกล่าว และห้ามเข้าทำรายการระหว่างกันลักษณะที่เป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน 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 โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ
- 5.3 หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ส่วนที่ 4 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมที่บริษัทกำหนด ให้พิจารณาการลงโทษตามโครงสร้างการจ้องคิกรของบริษัท และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อตัดสินใจความผิด 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 เจนท็องโกโล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม และเป็นไปตามหลักการทำกับดูละการที่ดี รวมทั้งการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม ด้วยความมุ่งมั่นเป็นอย่างยิ่ง บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนขึ้นมา เพื่อสนับสนุนและเป็นช่องทางทำงานให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัทให้สามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ด้วยเจตนาสุจริต ในกรณีที่พบเห็นการกระทำ หรือสงสัยว่ามีการกระทำที่ทุจริต จ้องโกง หรือผิดกฎหมาย ผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวัง หรือขาดความรอบคอบ เพื่อช่วยกันปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องเหมาะสมโปร่งใสและยุติธรรมต่อไป ทั้งนี้ ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องที่จริงจะถูกเก็บเป็นความลับ เพื่อป้องกันกรณีถูกละเมิดสิทธิ

2. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบในเชิงลบต่อบริษัทอย่างมาก ดังต่อไปนี้

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

3. วิธีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน และมีความเป็นธรรมตามหลักการทำกับดูละการ 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 เจนท็องโกโล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1110 ชั้น 11
ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

2) ทางอีเมล

ถึง ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ

Email: inform.management@jenparking.com

3) ทางกล่องรับข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนภายในบริษัท

ช่องทางการแจ้งเบาะแสเป็นช่องทางที่ปลอดภัย และสามารถให้ผู้แจ้งเบาะแสเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ เมื่อต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแสโดยปราศจากความเสี่ยงต่อผู้แจ้งในภายหลัง หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดทำข้อมูลการร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว

4. กระบวนการดำเนินการเพื่อได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

3.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน บริษัทจะมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นที่เหมาะสมดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณากลับกรองข้อมูลที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่ามีมูลความจริง 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 โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มิหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการ หรือผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส 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 เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)
- 2) “บริษัทย่อย” “บริษัทร่วม” และ “บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง” ให้ความหมายเช่นเดียวกันกับที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการ ก.ล.ด. ที่ กว. 17/2551 เรื่องการกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและการเสนอขายหลักทรัพย์ฯ (รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม)

1.2 นโยบายนี้นอกจากให้ใช้กับบริษัทในฐานะที่เป็นผู้ลงทุน ถือหุ้นในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมแล้ว ยังให้นำไปใช้กับบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่มีการลงทุนในบริษัทอื่น จนทำให้บริษัทอื่นนั้นมีสถานะเป็นบริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัททางอ้อมในทุก ๆ ทอดด้วย

2. ธุรกิจที่จะพิจารณาลงทุน

2.1 บริษัทที่อยู่ในข่ายพิจารณาลงทุน

- 1) ไม่ประกอบธุรกิจที่ผิดกฎหมายหรือมีส่วนสนับสนุนการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- 2) มีการประเมินความคุ้มค่าหรือความเป็นไปได้อย่างจำเป็นและเหมาะสม
- 3) บริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม จะไม่ถือหุ้นย้อนกลับไปยังบริษัทที่เป็นผู้ถือหุ้นของตนในลักษณะที่เป็นการถือหุ้นไว้ชั่วคราวจนมีเหตุจำเป็น 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 โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่บริษัทย่อยดังกล่าวต้องไม่มีบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทถือหุ้นในส่วนที่ช่วยเหลือเกินกว่าร้อยละ 10

- 4.1 การให้เงินกู้ยืมแก่บริษัทย่อย ต้องมีการคิดอัตราดอกเบี้ยอัตราที่ใช้อยู่ในตลาดหรือที่ใกล้เคียงกับอัตราดอกเบี้ยที่สถาบันการเงิน (ที่บริษัทใช้บริการอยู่) เรียกเก็บจากลูกค้ารายใหญ่ขึ้นดี (Minimum Loan Rate: MLR) หรือสูงกว่าต้นทุนการกู้ยืมของบริษัทเล็กน้อย เพื่อบริษัท (ผู้ให้กู้) จะได้ไม่เสียเปรียบ ไม่ขัดกับหลักการถ่ายเทผลประโยชน์ของกรมสรรพากร และจะได้บริหารจัดการข้อสงสัยในเรื่องการถ่ายโอนผลประโยชน์ แต่จะต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด ณ ขณะที่อนุมัติการให้กู้ยืมนั้น
- 4.2 ให้บริษัทคำประกันได้เฉพาะกับบริษัทย่อยที่บริษัทถือหุ้นโดยตรงเท่านั้น และเงื่อนไขการคำประกันต้องสมเหตุสมผลกับหนี้ที่บริษัทย่อยนั้นได้รับ ทั้งนี้ การคำประกันจะต้องเป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท
- 4.3 การให้ความช่วยเหลือทางการเงินในลักษณะอื่น เช่น เชื้อเพลิงทางการค้าที่อาจเป็นตัวเงินได้ที่พ่วงอยู่ในรายการระหว่างกัน จะต้องไม่เกินอัตราดอกเบี้ยที่สถาบันการเงินคิดสำหรับลูกค้าขึ้นดี แต่จะต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด ณ ขณะที่อนุมัติการให้ความช่วยเหลือทางการเงินนั้น

5. การบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ติดตามและกำกับดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ”) ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายอื่น
- 5.2 บริษัทจะส่งตัวแทนเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม โดยจำนวนตัวแทนของบริษัทเป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท และ/หรือข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นในการบริหารงานในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม
- 5.3 การเสนอชื่อและการใช้สิทธิออกเสียงในการแต่งตั้งบุคคลใด เป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งการกำหนดขอบเขต 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 รวมทั้งกำหนดมาตรการในการติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและ/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 ซึ่งมีนัยสำคัญหรือมีผลกระทบต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม 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
- การอนุมัติการเข้าลงทุนซื้อหุ้น 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 ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ.บริษัทมหาชนฯ”) และกฎหมายอื่น ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ เป้าหมาย การกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณของการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในบริษัท ให้มีความสำคัญกับการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้แน่ใจว่า ผู้ลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทจะได้รับสารสนเทศที่เชื่อถือได้อย่างเท่าเทียมกันและกันทั่วทั้งโดยบริษัทมีนโยบายป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทก่อนที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยการจำกัดจำนวนบุคคลที่จะทราบข้อมูลในวงจำกัด และจัดให้มีการให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เพื่อรับทราบภาระหน้าที่ที่กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนเอง รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องตามนิยามของหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง (กล่าวคือให้รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลที่ตนเองมีอำนาจควบคุมตามนิยามที่กำหนดไว้) รวมทั้งรับทราบบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ”) (รวมถึงที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) 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 ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ข้อกำหนดนี้ ใหัรวมถึง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง
4. บริษัทได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการบริษัท เลขานุการ คณะอนุกรรมการต่างๆ พนักงานระดับตั้งแต่ผู้จัดการอาวุโสขึ้นไป และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน กระทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบ การเงินประจำปี หรือนับแต่วันที่มีการรับข้อมูลภายในดังกล่าวก่อนข้อมูลสารสนเทศสำคัญจะถูกเปิดเผยต่อ 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 เจ้าหน้าทีบริหาร หรือเลขานุการบริษัททราบก่อนล่วงหน้า 1 วันทำการก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงการถือ ครองหลักทรัพย์เช่นว่านั้นก็ไดั

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

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

6. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักว่าการคอร์รัปชันเป็นผลร้ายและเป็นอุปสรรคต่อการ พัฒนาสังคมและเศรษฐกิจที่สำคัญ ซึ่งเป็นการกระทำทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง สร้างความไม่เป็นธรรมทางธุรกิจ ส่งผล เสียต่อชื่อเสียงของบริษัทางด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ และทำให้บริษัทไม่เป็น ที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศได้ รวมทั้งลดความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทต่อนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นหลักการสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่จะไม่สนับสนุนกิจการ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมกับการแสวงหาผลประโยชน์อันไม่พึงได้รับไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จากการใช้อำนาจ หน้าที่โดยมิชอบ โดยมีแนวทางชัดเจนที่จะร่วมมือและสนับสนุนกับภาครัฐและภาคเอกชน บริษัทจึงได้กำหนดนโยบาย การต่อต้านการคอร์รัปชันโดยใช้แนวทางของทางการ รวมทั้งของ “โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยใน การต่อต้านทุจริต” เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ต้องปฏิบัติ ตามนโยบาย ดังต่อไปนี้

1. คำนิยาม

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

“สินบน” หมายถึง ทรัพย์สินที่มีมูลค่า หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แกบุคคล/กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพื่อดึงใจให้ผู้นั้นกระทำการ 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 เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)

“กรรมการบริษัท” หมายถึง กรรมการของบริษัท บริษัท เจนท็องโกล 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 และพนักงานของบริษัทต้องไม่เรียกรับสินบน การให้ของขวัญ 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 เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4. ขอบเขตและ แนวทางปฏิบัติ

- 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 แม้ว่าการกระทำดังกล่าวจะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ 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 ที่จะมีส่วนเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
 - (2) การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนนั้นไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - (3) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนตามระเบียบของบริษัท
- 4.2 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการกระทำหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายและภาคเอกชน
- 4.3 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัทไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนทั้งจากบุคคลภายนอก และบุคคลภายในบริษัท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
- 4.4 บริษัทต้องให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่อง การคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทจะถือการแจ้งเรื่องเป็น

- ความลับ ไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส ไม่ไต่ถาม ปลดออก ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
- 4.5 กรรมการ และผู้บริหารทุกระดับของบริษัทจะต้องแสดงความซื่อสัตย์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้แผนกทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดต่อนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างจริงจัง 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 จะถือว่ากระทำความผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5. ข้อแนะนำเกี่ยวกับ มาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน**
- หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติของตนเองว่าถูกต้องตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ ขอให้มีการพิจารณาก่อนการปฏิบัติหรือตัดสินใจเรื่องนั้นๆ ดังนี้
- (1) เป็นการกระทำที่ถูกต้องกฎหมายหรือกฎระเบียบของทางราชการ และของบริษัทหรือไม่
 - (2) สังคมยอมรับการกระทำนั้นหรือไม่ สามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
 - (3) เป็นการกระทำที่ขัดต่อจริยธรรม และอาจจะนำความเสื่อมเสียมาให้กับผู้กระทำ หรือผู้อื่นหรือต่อชื่อเสียงของบริษัทในขณะนั้นหรือในอนาคตหรือไม่
 - (4) ในกรณีที่ข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อทางกฎหมาย 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/แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ประกอบด้วย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม
- (2) จัดให้มีการสื่อสารบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้ง สื่อสารนโยบายเกี่ยวกับการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- (3) จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

8.2 การฝึกอบรม

- (1) จัดให้มีการปฐมนิเทศ 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. การดูแลให้ปฏิบัติ ตามและการ ตรวจสอบภายใน

- 9.1 คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการเข้าร่วมในการประชุม คณะกรรมการ เพื่อให้ได้มีโอกาสแสดงข้อคิดเห็นหรือนำเสนอรายงานที่เป็น ประเด็นปัญหา เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- 9.2 บริษัทกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายติดตาม และทบทวนความเหมาะสม ความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของมาตรการ ต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเสนอแนะและหารือร่วมกับฝ่ายจัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท โดยมีการรายงานผลการทบทวน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละครั้ง
- 9.3 บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานประเด็น เร่งด่วนต่างๆ ดังนี้
 - (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายต้องรายงานผลการ ตรวจสอบและประเด็นที่ตรวจพบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง
 - (2) หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วนให้หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือฝ่ายงานที่ได้รับ มอบหมายแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบ และ/หรือประธาน เจ้าหน้าที่ยุติการทันที
 - (3) คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบประเด็นสำคัญต่อ คณะกรรมการบริษัทต่อไป

10. การพิจารณาโทษ หากมีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม นโยบายต่อต้าน การ คอร์รัปชัน

- 10.1 หากกรรมการบริษัท ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ให้บริษัทแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำ ดังกล่าวโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้คณะกรรมการสอบสวนให้ประกอบด้วย กรรมการ อิสระทั้งหมดของบริษัท หากการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงในคราวใดมี กรรมการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้เป็นกรรมการอิสระ ห้ามกรรมการ อิสระท่านนั้นเข้าเป็นคณะกรรมการสอบสวนในคราวดังกล่าว ในการดำเนินการ สอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาจากหลักฐานข้อเท็จจริง และ สถานการณ์แวดล้อมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี และให้นำเสนอรายงานผล การสอบสวน รวมถึงการพิจารณาโทษให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป ทั้งนี้หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิด กฎหมายก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด
- 10.2 ในกรณีที่กรรมการบริษัทในเครือเป็นผู้กระทำผิด หรือมีส่วนร่วมในการกระทำผิด และบริษัทในเครือนั้นไม่มีกรรมการอิสระ ให้ประธานกรรมการบริษัทในเครือนั้นเข้า ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนด้วย เว้นแต่ประธานกรรมการบริษัทในเครือนั้น เป็นผู้กระทำผิด หรือมีส่วนร่วมในการกระทำผิด หรือบริษัทในเครือ ไม่ได้มีการแต่งตั้งประธานคณะกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง กรรมการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดนั้นเข้ามามีหน้าที่ร่วมเป็น คณะกรรมการสอบสวนแทนให้คณะกรรมการสอบสวนนำเสนอผลการสอบสวน และการพิจารณาโทษต่อคณะกรรมการบริษัทในเครืออื่นๆ เพื่อพิจารณาต่อไป
- 10.3 หากผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะมีโทษ ทางวินัย ซึ่งวิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

7. กฎบัตรกรรมการบริษัท

บริษัท เจนท็องโกล 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 (หมายรวมถึงการเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามที่ระบุในหนังสือรับรองบริษัท) คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ โดยพิจารณาดำเนินการตามหลักการใดหลักการหนึ่ง ดังนี้
 - (1) แต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งท่าน ร่วมให้ความเห็นกับฝ่ายจัดการเพื่อพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทในแต่ละครั้ง หรือ
 - (2) จัดโครงสร้างคณะกรรมการบริษัทให้ประกอบด้วยกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด
- 1.5 กรรมการบริษัทไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทก็ได้
- 1.6 บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการบริษัทต้องผ่านการพิจารณาและสรรหาโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
- 1.7 ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นแต่งตั้งกรรมการบริษัทตามข้อบังคับบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
 - (1) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้นต่อ 1 เสียง
 - (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการบริษัทก็ได้ ในกรณีเลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการบริษัท จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากที่สุดเพียงใดไม่ได้ (ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการบริษัทแบบ Non-Cumulative เท่านั้น)
 - (3) บุคคลผู้ซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทเท่าจำนวนกรรมการบริษัทที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากับเกินจำนวนกรรมการบริษัทที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

2. คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

- 2.1 กรรมการต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- 2.2 กรรมการต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนฯ และพ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศกำหนด
- 2.3 กรรมการไม่สามารถประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำ เพื่อผลประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 2.4 กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่บริษัททำขึ้นไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือถือหุ้น หุ้นกู้ เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี)

3. การแต่งตั้งกรรมการบริษัท และวาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 การเลือกตั้งกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจนในการสรรหากรรมการบริษัท โดยต้องพิจารณาประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้นๆ รวมถึงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยมีรายละเอียดประกอบการพิจารณาที่เพียงพอต่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป
- 3.2 กรรมการบริษัทมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี (โดย 1 ปีในที่นี้ หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของปีที่ได้รับการแต่งตั้ง จนถึงวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปีถัดไป) ทั้งนี้ กรรมการบริษัทซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกคราวได้
- 3.3 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการบริษัทออกจากตำแหน่งอย่างน้อยจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) โดยอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนที่ใกล้เคียงที่สุดกับหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้ใช้วิธีจับสลากว่าผู้ใดจะออก (หรือตามความสมัครใจ) ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการบริษัทคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
- 3.4 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริษัทจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนฯ และ/หรือพ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ
 - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
 - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 3.5 กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท กรรมการซึ่งลาออกจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัดทราบด้วยก็ได้
- 3.6 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนฯ และ/หรือพ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ กำหนดเข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการคนดังกล่าวจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริษัทได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริษัทที่ตนแทน

4. **หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท**

- 4.1 บริหารจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
- 4.2 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท โดยบริษัทควรจัดส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร และต้องไม่น้อยไปกว่าระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับบริษัท หรือตามกฎหมายของหน่วยงานกำกับที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น
- 4.3 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และไม่ควรน้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และควรต้องเป็นการประชุมเต็มคณะเมื่อมีการพิจารณาเรื่องหรือรายการที่มีนัยสำคัญ โดยรายการที่มีนัยสำคัญควรรวมถึง รายการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบสำคัญต่อบริษัท รายการซื้อหรือขายทรัพย์สินที่สำคัญ การขยายโครงการลงทุน การพิจารณาและอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การกำหนดระดับอำนาจดำเนินการ และการกำหนดนโยบายการบริหารการเงินและการบริหารความเสี่ยงของกิจการบริษัท เป็นต้น
- 4.4 จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4.5 จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้ง ดูแลให้มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ในภายหลัง และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 4.6 จัดให้มีการทำงานการเงินรายไตรมาสเพื่อเสนอผู้สอบบัญชีสอบทานงบดังกล่าวก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และการทำงานการเงิน 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 พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัทได้
- 4.11 พิจารณาเสนอการจ่ายเงินปันผลประจำปีให้แก่ผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี และพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นได้ว่าบริษัท มีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
- 4.12 บังคับใช้นโยบายควบคุมและกลไกการกำกับดูแลกิจการบริษัทที่เข้าไปลงทุนกับบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมได้แก่
 - (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งได้กำหนดไว้สำหรับกรรมการที่ได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เข้าเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้นๆ
 - (2) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมให้เป็นไปตามแผนและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
 - (3) ติดตามดูแลให้บริษัทย่อยเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญแก่บริษัท ให้ถูกต้องครบถ้วน
 - (4) หากเป็นกรณีที่บริษัทย่อยทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัท มีการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน หรือทำรายการสำคัญอื่นใดนั้น คณะกรรมการบริษัทโดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรรมการหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทย่อย มีหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัทย่อยปฏิบัติตามกลไกกำกับดูแลเกี่ยวกับรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน รายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน รวมทั้งรายการที่สำคัญซึ่งบริษัท กำหนด ทั้งนี้

ให้พิจารณาการทำการดังกล่าวของบริษัทย่อยทำนองเดียวกับการทำการในหลักเกณฑ์ลักษณะ และขนาดเดียวกันกับที่บริษัทต้องได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของ บริษัท แล้วแต่กรณี

- 4.13 พิจารณาและมีมติอนุมัติการแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง บุคคลเข้าเป็นกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารในบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมถึงกำหนดนโยบายการควบคุมและ กลไกการกำกับดูแลกิจการที่บริษัท เข้าไปลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม เพื่อแสดงว่าบริษัท มีกลไกการ กำกับดูแลบริษัทย่อยตามที่กำหนดในประกาศ 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 บริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว
- 4.16 ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลอื่นปฏิบัติการแทน คณะกรรมการบริษัทในเรื่องใด การมอบหมายดังกล่าวต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเป็นมติ คณะกรรมการบริษัทในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างชัดเจน และระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ ของผู้รับมอบหมายที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- 4.17 คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดในการปฏิบัติการอย่างใด อย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมและกำกับดูแลของคณะกรรมการ หรืออาจมอบ อำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อ สมควร
- 4.18 ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลดังกล่าว จะสามารถพิจารณาและ อนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใด ที่จะทำขึ้นกับบริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการธุรกิจปกติ และเป็นไปตามเงื่อนไขการคำโดยทั่วไป หรือ เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการตามที่กำหนดเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไป ซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุน และ/หรือประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.19 กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตนหรือบุคคลที่มีความ เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจกรรมของบริษัท หรือบริษัทย่อย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 4.20 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ หรือผู้บริหาร ใช้ข้อมูลภายในบริษัท และบริษัทย่อย และบริษัทร่วม ทั้งที่ได้จากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใด ที่มี หรืออาจมีผลกระทบเป็นนัยสำคัญต่อบริษัท บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นไม่ ว่าทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 4.21 กรรมการและผู้บริหารของบริษัท รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าว มีหน้าที่แจ้ง ให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัท บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมในลักษณะที่อาจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลีกเลี่ยงการทำการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์กับบริษัท บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมดังกล่าว
- 4.22 แต่งตั้งบุคคลใดทำหน้าที่เลขานุการบริษัทเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้ การดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและแนวทางที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจกำหนดคำตอบแทน (เบี้ยประชุม) ให้แก่เลขานุการบริษัทได้ตามที่เห็นสมควรและ เหมาะสม โดยบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบคำตอบแทนดังกล่าว

5. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท อย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และไม่ควรน้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี โดยอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น โดยกรรมการบริษัทต้องเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยสามในสี่ (3/4) ของจำนวนครั้งการประชุมทั้งหมดในรอบปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท กรรมการบริษัทต้องแสดงความเห็นและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ ทั้งนี้ กรรมการบริษัทควรเข้าประชุมทุกครั้ง 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 ในการพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใดกรรมการมีสิทธิขอหรือตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือขอให้ฝ่ายจัดการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม

6. การรายงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลประกอบการความเห็นของคณะกรรมการบริษัท 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 รวมถึงการทำรายการทางการเงินที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นที่เหมือนกัน 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 พนักงานที่ปรึกษา ที่รับเงินเดือนประจำ 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 เว้นแต่จะได้รับการเห็นชอบเป็นเอกฉันท์จากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาว่าคำตอบแทนว่าการดำรงตำแหน่งเกินวาระที่กำหนดมิได้ทำให้ความเป็นอิสระขาดหายไป 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) รวมทั้งประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง
 - (6) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท (สำหรับกรณีมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง)
 - (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) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ 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) และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว โดยคำนึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของ

- ทรัพยากร ปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัท เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.5 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในเรื่องดังกล่าว ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 4.6 พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
- 4.7 สอบทานให้บริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี) มีระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ 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) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (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 ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- 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 หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้รายงานสิ่งที่ตรวจพบในทันที เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้หาแนวทางแก้ไขได้ทันเวลา
 - (1) รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (2) ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - (3) ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
 - (4) รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัท ควรทราบหากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบ ท่านใดท่านหนึ่งหรือคณะกรรมการตรวจสอบ อาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ 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 เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ โดยการประชุมแต่ละครั้งมีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมอย่างชัดเจนและจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

- 5.8 ในเอกสารประกอบการประชุมต้องระบุชื่อบุคคลและกำหนดให้กรรมการตรวจสอบผู้ที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณาห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมในเรื่องนั้นๆ และไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 5.9 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวต้องนำส่งคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการบริษัท ที่เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งนำส่งต่อผู้สอบบัญชีเพื่อยืนยันข้อมูล และ บอกกล่าวเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบให้ความใส่ใจหรือควรได้รับการใส่ใจเป็นพิเศษภายใน 7 วันหลังจากวันประชุมเพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างทันเวลา

6. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบจะมีความสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป เนื่องจากรายงานดังกล่าวเป็นการแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระและตรงไปตรงมาของคณะกรรมการตรวจสอบ 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 จะจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลประกอบการเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ 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 โดยกรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการได้
- 2.2 สมาชิกของคณะกรรมการบริหารจะหมดวาระลงเมื่อ:
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้ออก ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า สามในสี่ (3/4) ของจำนวน กรรมการที่เข้าร่วมประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- 2.3 สมาชิกของคณะกรรมการบริหารที่มีความประสงค์ที่จะลาออกจากตำแหน่งให้ส่งจดหมายลาออกถึงประธาน กรรมการบริษัท และให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทดำเนินการแต่งตั้งสมาชิกของคณะกรรมการบริหารใหม่ แทนสมาชิกที่ลาออก เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีจำนวนสมาชิกครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

3. ขอบเขตและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือนโยบาย คำสั่งใดๆ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และให้มีอำนาจอนุมัติและ/หรือเห็นชอบแก่ การดำเนินการใดๆ ตามปกติและจำเป็นแก่การบริหารกิจการของบริษัทเป็นการทั่วไป นอกจากนั้นให้คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการพิจารณาถ่วงดุลข้อพิจารณาต่างๆ ที่จะได้มีการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือคำสั่งของ คณะกรรมการบริษัทตลอดจนการดำเนินการตามคำสั่งของคณะกรรมการบริษัทเป็นคราวๆ ไป

นอกจากนี้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ที่กระทำการเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ภายในขอบเขตที่ได้กำหนดไว้เป็นเรื่อง ๆ ดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการ บริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน
- 3.2 พิจารณากลับกรองวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย นโยบายทางธุรกิจ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี) ที่ฝ่ายบริหารได้จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3.3 บริหารธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย นโยบายทางธุรกิจ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามนโยบายของ คณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท และหน่วยงาน กำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

- 3.4 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.5 มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีหรือการดำเนินการใดๆ อันเป็นปกติธุรกิจของบริษัท ภายใต้วงเงินหรืองบประมาณประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีอำนาจดำเนินการตามที่กำหนดไว้ โดยในการดำเนินการใดๆ ตามที่กล่าวข้างต้น
- 3.6 คณะกรรมการบริหารจะต้องไม่ก่อให้เกิดหนี้สินหรือภาวะผูกพันใดๆ ที่มีมูลค่าเกินกว่าอำนาจที่กำหนดในคู่มืออำนาจอนุมัติของบริษัท ทั้งนี้ ในส่วนของหนี้สินหรือภาวะผูกพันใดๆ ให้รวมถึงสินเชื่อโครงการที่บริษัททำกับสถาบันการเงินใดๆ (Project Finance) ด้วย
- 3.7 มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการกู้หรือให้กู้ยืมเงิน หรือการขอสินเชื่อใดๆ จากสถาบันการเงิน และบริษัทในกลุ่มรวมตลอดถึงการเข้าเป็นผู้ค้ำประกันให้แก่บริษัทย่อย (ถ้ามี) หรือการชำระหรือใช้จ่ายเงินเพื่อธุรกรรมตามปกติธุรกิจของบริษัท
- 3.8 กำหนดโครงสร้างองค์กรระดับสายงาน และกำหนดตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้งปรับปรุง แก้ไข เมื่อดำเนินการไปแล้ว ให้รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 3.9 แต่งตั้ง การถอดถอน การเลื่อน หรือการลดระดับ และ/หรือตำแหน่ง การตัดหรือลดค่าจ้าง การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย การให้รางวัล การจัดสรรโบนัส เพื่อตอบแทนการทำงาน หรือความดีความชอบแก่พนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป
- 3.10 อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ ยกเว้นในกรณีที่เป็นการแต่งตั้ง ที่ปรึกษาเพื่อประกอบการให้ความเห็นเฉพาะด้านแก่คณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.11 ให้คณะกรรมการบริหาร รายงานผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้ ให้คณะกรรมการบริษัททราบ
 - (1) รายงานผลการดำเนินงานของบริษัทรายไตรมาส ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - (2) รายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับงบการเงินของบริษัท ซึ่งรวมถึงงบการเงินประจำปี และงบการเงินรายไตรมาส ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - (3) รายงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควร
- 3.12 มอบอำนาจและหน้าที่ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือผู้บริหารของบริษัทตามที่เห็นสมควรและเมื่อดำเนินการไปแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 3.13 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่กรรมการบริหารท่านใดท่านหนึ่งหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ตามประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. มีส่วน ได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี)
โดยคณะกรรมการบริหารจะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อให้พิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวภายใต้ข้อบังคับ ประกาศ หรือกฎหมายเกี่ยวข้อง

4. อำนาจการอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร

อำนาจการอนุมัติของคณะกรรมการบริหารต้องผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารทั้งหมด

5. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

6. องค์ประชุม

- 6.3 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีสมาชิกของคณะกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.4 กรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนนและการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก ในกรณีที่กรรมการบริหารคนใดมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการบริหารออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.5 เลขาธิการคณะกรรมการบริหารไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

7. พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

ผู้บริหารของบริษัททุกคน และหัวหน้าฝ่ายทุกคน มีหน้าที่ต้องรายงานข้อมูล หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารเมื่อได้รับการร้องขอ

8. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

10. กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ทำหน้าที่พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารสูงสุดของบริษัท ตลอดจนคัดเลือกกรรมการบริษัทเพื่อทำหน้าที่กรรมการชุดย่อยรวมถึงพิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน และดำเนินการคัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำเสนอต่อกรรมการบริษัทหรือต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติตามที่กฎหมายกำหนด

1. องค์ประกอบคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

- 1.1 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยกรรมการอิสระ อย่างน้อย 1 คน ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
- 1.2 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกได้
- 1.3 กรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระตามข้อ 1.2 ได้แก่ การพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท การลาออก หรือการถูกถอดถอน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เพื่อให้กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนซึ่งตนเข้ามาแทน
- 1.4 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนสามารถแต่งตั้งพนักงานของบริษัท จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนมีอำนาจกำหนดค่าตอบแทน (เบี้ยประชุม) ให้แก่เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
- 1.5 ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนควรมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษารายดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. วาระการดำรงตำแหน่งคุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

- 2.1 คณะกรรมการกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนต้องไม่เป็นประธานกรรมการบริษัท
- 2.2 กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศเวลา ความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่

3. การแต่งตั้งกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน และวาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย) และกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้ กรณีที่กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นบุคคลภายนอกบริษัท กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนคนดังกล่าวมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี รวมทั้งเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนได้อีก
- 3.2. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนตามข้อบังคับนี้
- 3.3. ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- 3.4. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนว่างลงซึ่งจะส่งผลให้มีจำนวนกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนต่ำกว่า 3 คน ให้คณะกรรมการบริษัท เลือกรับบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติและต้องเป็นไปตามองค์ประกอบเข้าเป็นกรรมการแทน ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่มีจำนวนกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนไม่ครบถ้วนเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน โดยจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

- 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) ดำเนินการสอบถามบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวมีความยินดีที่จะมารับตำแหน่งกรรมการของบริษัทหากได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้น
 - (6) เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาและบรรจุชื่อในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้ง
 - (7) พิจารณาโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบ และกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยให้มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์ของบริษัท และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
 - (8) ดูแลการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เกษียณอายุ ลาออก หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้การบริหารงานของบริษัท สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นระยะ ๆ ด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งกำกับดูแลให้กิจการมีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน 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 เพื่อพัฒนาความรู้ของทั้งบุคลากรชุดปัจจุบันและที่เข้าใหม่ให้เข้าใ้รู้กิจของบริษัทยกบทบาทหน้าที่ และพัฒนาการต่างๆ ที่สำคัญ เช่น สภาวะเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม กฎเกณฑ์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เป็นต้น
- (13) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

4.2 ด้านการพิจารณาคำตอบแทน

- (1) พิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้มีความเหมาะสม โดยทบทวนความเหมาะสมของเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกับบริษัท และกำหนดหลักเกณฑ์ให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดผลงานตามที่คาดหวังให้มีความเป็นธรรม และเป็นการตอบแทนบุคคลที่ช่วยให้งานของบริษัทประสบผลสำเร็จ
- (2) ทบทวนรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท เช่น ค่าตอบแทนประจำ ค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงาน และค่าเบี้ยประชุม โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติที่อุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ ผลประกอบการและขนาดของธุรกิจของบริษัท และความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่บริษัทต้องการ
- (3) พิจารณาเกณฑ์การประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- (4) กำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนที่ได้พิจารณาไว้ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยส่วนของกรรมการให้คณะกรรมการบริษัทนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ
- (5) พิจารณาความเหมาะสมและให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่มีการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ให้กรรมการและพนักงาน โดยยึดหลักให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น และสร้างแรงจูงใจให้กรรมการและพนักงานปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้นในระยะยาวและสามารถรักษานักลงทุนที่มีคุณภาพได้อย่างแท้จริง
- (6) จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาผลตอบแทนประจำปี และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (7) เปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นและจัดทำรายงานการกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- (8) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนมีหน้าที่ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องด้านอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนให้สอดคล้องกับสภาวการณ์

5. การประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

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

กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน หรือกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนที่ได้รับมอบหมาย มิได้กำหนดสถานที่ประชุมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม

ในการเรียกประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนให้ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน หรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม หรือส่งมอบให้แก่กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนโดยตรงพร้อมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิ หรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ทำได้

- 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

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควรเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

11. กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนเพื่อกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อบริษัทอย่างเหมาะสม 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. หน้าทีและยอมรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

4.1 ด้านการบริหารความเสี่ยง

- (1) กำหนดและทบทวนกรอบการบริหารความเสี่ยง นโยบายและกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจบริษัทอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสอดคล้องต่อกิจทางกลยุทธ์การดำเนินการแผนธุรกิจ และสภาวะการเปลี่ยนแปลง
- (2) สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับทั่วทั้งองค์กรรวมทั้งเครื่องมือต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ รวมถึงส่งเสริมการพัฒนาวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงในองค์กร
- (3) กำกับดูแล ติดตาม และสอบถาม แผนงานและรายงานการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมอยู่ในระดับที่ยอมรับได้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง
- (4) รายงานผลการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ ในกรณีที่มิบังอาจ หรือเหตุการณ์สำคัญซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาโดยเร็ว
- (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 ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน การต่อต้านการคอร์รัปชัน สิ่งแวดล้อม สังคม และการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยให้คำแนะนำแก่ฝ่ายจัดการตามความเหมาะสม
- (6) ส่งเสริมให้บริษัทมีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตระหนักและเข้าใจถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม สังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืนอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง

5. การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

5.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนควรจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แล้วแต่สถานการณ์ และความจำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

5.2 ให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่น นอกเหนือไปจากท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หากประธาน

- กรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนที่ได้รับมอบหมาย มีได้กำหนดสถานที่ประชุมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม
- ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน หรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม หรือส่งมอบให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนโดยตรงพร้อมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสภาพ หรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ทำได้
- 5.3 ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนเป็นกรณีพิเศษได้หากมีการร้องขอจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนหรือประธานกรรมการบริหารให้พิจารณาระเบียบวาระที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน
 - 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 เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน โดยการประชุมแต่ละครั้งมีการกำหนดวัน เวลา สถานที่และวาระการประชุมอย่างชัดเจนและจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม
 - 5.9 เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวต้องนำเสนอส่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งนำเสนอส่งต่อผู้สอบบัญชีเพื่อยืนยันข้อมูล 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 และเพื่อช่วยดูแลบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานของธุรกิจให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี

1. การสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้มาจากการเสนอชื่อจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยคัดเลือกจากบุคคลที่มีชื่อเป็นคณะกรรมการบริหารอยู่ในขณะทำการคัดเลือกและมีคุณสมบัติเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ควบคุมการดำเนินงาน วางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงาน และบริหารงานประจำวันของบริษัท
 - 2.2 ตัดสินในเรื่องที่สำคัญของบริษัท กำหนดภารกิจวัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัท รวมถึงการควบคุมการบริหารงานในสายงานต่างๆ
 - 2.3 เป็นผู้มีอำนาจในการบังคับบัญชา ติดตาม 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 เจนท็องโกโล 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 (รวมถึงที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“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 และประธานกรรมการตรวจสอบตราภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงาน
- 2.4 จัดทำระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้ รวมทั้งดูแลให้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ ในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว

การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานข้างต้น ให้หมายความรวมถึงการเก็บรักษาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ที่สามารถเรียกดูได้ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อความ

 - (1) การให้ข้อมูลประกอบการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - (2) จงบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท 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 ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- 2.7 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน โดย
 - (1) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริตและสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
 - (2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ และ

- (3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 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 รวมทั้งบันทึก รายงานการประชุมและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
 - 2.11 สนับสนุนให้มีการสรรหาหลักสูตรอบรม สัมมนาต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนากรรมการให้มีทักษะและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่กรรมการของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.12 แจ้งมติและนโยบายของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องขอรับทราบพร้อมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท 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 รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย
- 3.1 การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
 - 3.2 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
 - 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 เจนकोंงไทล จำกัด (มหาชน)
Jenkongklai Public Company Limited

เอกสารแนบ 6
รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ

เอกสารแนบ 6

รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ

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

ในปี 2567 คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมทั้งสิ้น 4 ครั้ง โดยกรรมการตรวจสอบทุกท่านได้เข้าร่วมประชุม ตามรายละเอียดดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|----------------------|----------------------------|
| 1. นางทิพวรรณ ชยุติมันต์ | ประธานกรรมการตรวจสอบ | เข้าร่วมประชุม 4 / 4 ครั้ง |
| 2. นายปกรณ์ เพ็ญภาคกุล | กรรมการตรวจสอบ | เข้าร่วมประชุม 4 / 4 ครั้ง |
| 3. นางสาวพรพาเพชร ศรีไชยยันต์ | กรรมการตรวจสอบ | เข้าร่วมประชุม 4 / 4 ครั้ง |

นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบได้เชิญฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี ฝ่ายตรวจสอบภายใน เข้าร่วมประชุมด้วยตามความเหมาะสมคณะกรรมการตรวจสอบได้ดำเนินการพิจารณาเรื่องต่างๆ โดยมีประเด็นและสาระสำคัญดังนี้

- พิจารณาและสอบทานการจัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาส และรายงานทางการเงินประจำปี 2567 ของบริษัทให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่ออกและปรับปรุงใหม่ โดยสภาวิชาชีพบัญชี ประกาศและมีผลบังคับใช้แล้วทุกฉบับ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจของผู้ใช้รายงานทางการเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน เพียงพอ และทันต่อเวลา
- สอบทานรายการระหว่างกันระหว่างบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการระหว่างกันดังกล่าวเป็นรายการที่ดำเนินการตามเงื่อนไขทางการค้าปกติ ไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ใดๆ และเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ที่เหมาะสม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ โดยติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพด้วยความเป็นอิสระ มีประสิทธิภาพและให้คำแนะนำเพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายที่บริษัทได้กำหนดไว้ รวมถึงการให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการประเมินได้ว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีอยู่อย่างเพียงพอ และเหมาะสม
- สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการบริหารความเสี่ยง ตามกรอบการบริหารความเสี่ยงของ COSO Enterprise Risk Management - Integrate Framework ประกอบด้วยความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ รวมถึงความเสี่ยงจากข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม ภาพลักษณ์และการมีส่วนร่วมกับชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมและกำกับให้บริษัทปฏิบัติงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการได้ประเมินการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในปี 2567 บริษัทได้ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่องทั้ง 8 ด้าน ประกอบด้วย ด้านสิทธิของผู้ถือหุ้น และการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ด้านบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย ด้านการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส ด้านความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ด้านการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ด้านจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและจรรยาบรรณ และด้านนโยบายต่อต้านการทุจริต บริษัทมีการกำหนดนโยบายตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และการกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี ทั้งนี้ คณะกรรมการ ได้พิจารณาทบทวนปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อความยั่งยืนของบริษัท ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้กำหนดและประกาศใช้ในปี 2561 ซึ่งบริษัทได้ถือปฏิบัติแล้วอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพในทุกข้อกำหนด นอกจากนี้ยังได้กำหนดแผนให้บริษัทมีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- พิจารณาสอบทานจริยธรรมธุรกิจ (Code of Conduct) และข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

7. ส่งเสริมและกำกับให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)
8. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีประจำปี 2567 และเสนอคำตอบแทนที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบริษัท ไฟร์ชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด
9. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ประจำปี 2567 และเสนอคำตอบแทนที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบริษัท อีสบาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

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

บริษัท เจนท็องโกล จำกัด (มหาชน)

นางกิติพรรณ ชยติมันต์
ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เจนท็องไทล จำกัด (มหาชน)
Jenkongklai Public Company Limited

เอกสารแนบ 7
แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

เอกสารแบบ 7

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน สำหรับรอบระยะเวลาสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567
จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัท

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

- 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 ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก</p>	✓		<p>บริษัทฯ จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดครอบคลุมหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กร ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัท เป็นไปด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ส่งเสริมกิจการของบริษัทให้มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องมั่นคง และโปร่งใส</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> จรรยาบรรณธุรกิจ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
<p>1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณที่ครอบคลุมถึง</p> <p>1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม</p> <p>1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร</p> <p>1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น</p> <p>1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ code of conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดครอบคลุมข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการสนับสนุนและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยังเป็นรากฐานสำคัญที่ทำให้ธุรกิจเจริญเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ตลอดจนเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจ</p> <p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญในการไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีข้อกำหนด มาตรการดำเนินการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริต ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัทฯ</p> <p>บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษผู้ที่กระทำความผิดขัดต่อหลักปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และให้พนักงานลงนามรับทราบผ่านสัญญาจ้าง</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> จรรยาบรรณธุรกิจ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct 1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (compliance unit) 1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน 1.3.3 การประเมินโดยผู้เกี่ยวข้องภายนอกที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร	✓		บริษัทฯ กำหนดให้มีกระบวนการติดตามและประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำไตรมาส โดยผู้ตรวจสอบภายในอิสระ รวมถึงกำหนดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ครอบคลุมหัวข้อการปฏิบัติตาม Code of Conduct ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 2/2567 รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 3/2567
1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ 1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม 1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร 1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓		บริษัทฯ กำหนดมาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน มีช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวชัดเจน กรณีพบเห็นหรือมีข้อมูล การกระทำที่ทุจริต ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ข้อบังคับ นโยบาย และกฎหมาย การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือการใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในทางที่มีขอบ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือการสอบสวน และพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้ส่งวนสัทธิอำนาจเฉพาะของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน	✓		<p>บริษัทฯ มีการกำหนดอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทแยกจากฝ่ายบริหารชัดเจน และกำหนดอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาตอบแทน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการฯ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานประจำปี 56-1 (One Report) เรื่องขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาตอบแทน มีลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
2.2 คณะกรรมการกำกับดูแลได้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจน และวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	✓		<p>บริษัทฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทผ่านการประชุม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานขององค์กร และกำหนดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ และผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน	✓		<p>บริษัทฯ มีการกำหนดบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ๆ ที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัท และสอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
2.4 คณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ได้	✓		บริษัทฯ มีการกำหนดคุณสมบัติของกรรมการบริษัทในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทว่าจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัท ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> รายงานประจำปี 56-1 (One Report) เรื่องขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท
2.5 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ	✓		บริษัทฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทโดยประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท โดยมีความรู้ความสามารถ รวมถึงกรรมการอิสระมีคุณสมบัติเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง และไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีส่วนร่วมในการบริหาร รวมถึงไม่ได้เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> รายงานประจำปี 56-1 (One Report) เรื่องขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ทะเบียนประวัติกรรมการ
2.6 คณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม	✓		คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ซึ่งครอบคลุมองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ โดยว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากหน่วยงานภายนอกประเมินผลความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมถึงรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อมูลประกอบการประเมิน: <ul style="list-style-type: none"> กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2567

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2567

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจนเป็นต้น	✓		<p>บริษัทฯ จัดโครงสร้างการบริหารให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ โดยแบ่งสายงานบริหารหลักออกเป็น 3 สายงานหลักตามลักษณะของการดำเนินธุรกิจ ได้แก่ สายงานปฏิบัติการ สายงานการเงินและบัญชี และสายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากนี้การแบ่งแยกหน้าที่งานที่สำคัญ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพแล้ว บริษัทฯ จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายใน เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อความเป็นอิสระในการตรวจสอบ และถ่วงดุลระหว่างกัน</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> โครงสร้างองค์กร
3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างการบริหาร ระบุสายการรายงานในแต่ละฝ่ายงาน และกำหนดอำนาจอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ไว้ในเอกสารตารางอำนาจอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงจัดทำใบพรรณนาหน้าที่การทำงาน (Job Description) และสื่อสารให้พนักงานรับทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u></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 และมีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) รวมถึงกำหนดอำนาจอนุมัติในคู่มืออำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสม</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 ตารางอำนาจอนุมัติ ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

4. องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการดูแล พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
4.1 บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	✓		บริษัทฯ กำหนดระเบียบปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการสรรหาว่าจ้าง และการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวมถึงผู้เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะสนับสนุน และส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมถึงให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบปฏิบัติงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.2 บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึงการสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	✓		บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยการประเมินผลดังกล่าวเป็นการประเมินพนักงานรายบุคคล และสื่อสารผลการประเมินให้แก่พนักงานทราบหลังการประเมินประจำปีเสร็จสิ้น โดยผลการประเมินดังกล่าว มีผลต่อการพิจารณาปรับเงินเดือน การจ่ายโบนัส การโอนย้ายตำแหน่ง รวมถึงการปรับเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
4.3 บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายสืบทอดตำแหน่ง และแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งงานที่สำคัญ คุณสมบัติ แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล เพื่อใช้ในการลดปัญหาการขาดบุคลากรในตำแหน่งที่สำคัญ และให้องค์กรได้เลือกและพัฒนาคนที่เหมาะสมที่สุด <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายสืบทอดตำแหน่ง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
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 รวมถึงใบกำหนดหน้าที่การทำงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจะได้รับการสอบทานและปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หรือทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานและนโยบายการปฏิบัติงาน และผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจบริษัทฯ จะดำเนินการสื่อสารให้พนักงานในแต่ละสายงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงต่อไป</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
5.2 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล 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 เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ ในขณะที่ โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริงครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	✓		บริษัทฯ สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทแสดงความเห็นต่อการเงินรวมและงบการเงินเฉพาะกิจการสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566 ลงระหว่างงบการเงินถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none">รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปี 2566
6.2 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ	✓		ผู้บริหารบริษัทฯ ได้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและสนับสนุนข้อมูลให้กับผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่างบการเงินมีความถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u> <ul style="list-style-type: none">รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประจำปี 2566
6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 6.1
6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร	✓		บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และกำหนดให้มีกระบวนการรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมสื่อสารไปยังฝ่ายบริหาร และพนักงานผ่านการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u> <ul style="list-style-type: none">นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

7. องค์การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยธุรกิจ ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่าง ๆ	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
7.4 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓		อ้างอิงรายละเอียดข้อ 7.1
7.5 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยง (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<p>ในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

8. องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
8.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญในการไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีข้อกำหนด มาตรการดำเนินการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริต ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัทฯ</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
8.2 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้ว ด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ ผ่านแผนกลยุทธ์และงบประมาณ ซึ่งผ่านการวิเคราะห์ แนวโน้มทางการตลาดในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นตัวกำหนดทิศทางในการดำเนินธุรกิจ และมีการกำหนดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้มีความเหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดพนักงานกระทำไม่เหมาะสม หรือกระทำการทุจริต</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการ เพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญในการไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีข้อกำหนด มาตรการดำเนินการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริต ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัทฯ</p> <p>ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ หากคณะกรรมการตรวจสอบพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่มีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุง</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<p>แก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
8.4 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	✓		<p>บริษัทฯ มีการประกาศใช้นโยบายและระเบียบปฏิบัติงานให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และกำหนดให้พนักงานลงนามรับทราบหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานของตนตามใบกำหนดหน้าที่การงาน (Job Description)</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

9. องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
9.1 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และ รายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
9.2 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และ รายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องประกอบกับสถานการณ์และผลการดำเนินงานปัจจุบัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
9.3 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และ รายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนด	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายสืบทอดตำแหน่ง และแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งงานที่สำคัญ คุณสมบัติ แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล เพื่อใช้ในการลดปัญหาการขาดบุคลากรใน</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
มาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว			ตำแหน่งที่สำคัญ และให้องค์กรได้เลือกและพัฒนาคนที่เหมาะสมที่สุด <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none">นโยบายสืบทอดตำแหน่ง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

10. องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
10.1 มาตรการควบคุมของบริษัทมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ	✓		บริษัทฯ กำหนดระเบียบปฏิบัติงานในกระบวนการหลัก และกำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของมาตรการควบคุมของบริษัท <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u> <ul style="list-style-type: none">คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ
10.2 บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้ 10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	✓		บริษัทฯ กำหนดระเบียบปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ และกำหนดตารางอำนาจอนุมัติ ซึ่งระบุถึงอำนาจการอนุมัติในเรื่องที่สำคัญ เช่น อำนาจอนุมัติการบริหารบุคลากร อำนาจอนุมัติการเงินและบัญชี อำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น บริษัทฯ กำหนดนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้การตัดสินใจเข้าทำรายการดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นทุกราย <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u> <ul style="list-style-type: none">คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯตารางอำนาจอนุมัตินโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>รวมถึงมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ</p> <p>10.2.2 กรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้าประกัน บริษัทได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท เช่น ติดตามการชำระหนี้ตามกำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น</p>			
<p>10.3 บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม</p>	✓		<p>บริษัทฯ ได้มีการออกแบบมาตรการควบคุมทั้งในระดับองค์กรและระดับกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทผ่านงานนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งกำหนดมาตรการทั้งแบบป้องกันและติดตามการปฏิบัติงาน 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 และคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทนอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด และระบุอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารและพนักงานไว้ในใบกำหนดหน้าที่การทำงาน (Job Description) ซึ่งได้จำกัดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และรายละเอียดงานของแต่ละส่วนงานระหว่างคณะกรรมการบริษัท</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<p>ผู้บริหาร และพนักงาน ไว้อย่างเหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างองค์กร • คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ • ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) • ตารางอำนาจอนุมัติ • กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 • กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 • กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 • กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
<p>10.5 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ</p> <p>(1) หน้าที่อนุมัติ</p> <p>(2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ</p> <p>(3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน</p>	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดการควบคุมภายในทุกระดับขององค์กร ได้แก่ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามโครงสร้างการบริหาร การจัดทำระเบียบปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายงาน รวมถึงกำหนดตารางอำนาจอนุมัติภายในบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำทุจริตออกจากกัน เช่น กระบวนการซื้อทรัพย์สิน มีการกำหนดให้ผู้อนุมัติและผู้อนุมัติต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เป็นต้น</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างองค์กร • คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ • ตารางอำนาจอนุมัติ

11. องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>11.1 บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ</p>	✓		<p>บริษัทฯ จัดทำนโยบายฝ่ายสารสนเทศและขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท โดยมีนโยบายย่อยที่สำคัญ เช่น การป้องกันทรัพย์สินของสำนักงาน การป้องกันไวรัสบนเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดตั้งระบบหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การบริหารจัดการผู้ใช้งานและความปลอดภัยรหัสผ่าน เป็นต้น</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • นโยบายฝ่ายสารสนเทศ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
11.2 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		<p>บริษัทฯ มีการจัดทำแผนงานด้านสารสนเทศเพื่อควบคุมและติดตามโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม และมีการกำหนดแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เช่น การควบคุมการเข้าถึงการใช้งานสารสนเทศ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน และการป้องกันความเสียหาย เป็นต้น</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Network Diagram ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสารสนเทศ
11.3 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายการรักษาความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริษัทมีกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น การสำรองข้อมูล การตรวจเช็คความพร้อมของ Server และอุปกรณ์ Network การป้องกัน Firewall เป็นต้น เพื่อดูแลความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายฝ่ายสารสนเทศ ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสารสนเทศ
11.4 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการขอแก้ไข และเปลี่ยนแปลงระบบงาน โดยการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข/พัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติให้ทำการแก้ไขก่อนทุกครั้ง และเมื่อพัฒนาแก้ไขเพิ่มเติมแล้วจะต้องมีการตรวจรับจากผู้ขอแก้ไขการเปลี่ยนแปลง และทดสอบการเปลี่ยนแปลงของระบบปฏิบัติการทุกครั้งก่อนการเปลี่ยนแปลง</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสารสนเทศ

12. องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้ นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
12.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ข้อบังคับของบริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของสำนักงาน ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน และนโยบายหรือแนวโน้มนการทำรายการระหว่างกันในอนาคต เพื่อให้บริษัทมีการทำรายการและเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสมตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<ul style="list-style-type: none"> นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
12.2 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดให้รายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการทำรายการและความสมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
12.3 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (at arms' length basis)	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดให้รายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการทำรายการและความสมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
12.4 บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้นถือปฏิบัติ (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้)	✓		<p>บริษัทฯ ไม่มีบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม จึงไม่มีการกำหนดนโยบายการลงทุนและบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่จำเป็นต้องตรวจสอบในหัวข้อนี้ -
12.5 บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร และจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) สำหรับพนักงาน โดยระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายงาน และผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัท

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถรวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	✓		<p>บริษัทฯ มีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานและระบุวันที่มีผลบังคับใช้ เพื่อกำหนดเวลาที่เริ่มนำระเบียบของบริษัทไปใช้งาน และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยฝ่ายบริหาร เพื่อสามารถจัดการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้างบริษัทฯ
12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	✓		<p>บริษัทฯ มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในส่วนระเบียบปฏิบัติงานมีกระบวนการทบทวนความเหมาะสม เมื่อมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> จรรยาบรรณธุรกิจ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน มีลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

13. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน															
13.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน	✓		บริษัทฯ มีข้อมูลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อใช้ในการดำเนินงานทั้งข้อมูลเพื่อการ บริหารงาน และการตัดสินใจ เช่น รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน เป็นต้น และข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงาน โดยจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานกำหนดข้อมูลที่ต้อง ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและ ภายนอกในระบบงานที่สำคัญของบริษัทฯ ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none">คู่มือปฏิบัติงานตามฝ่ายงานในโครงสร้าง บริษัทฯ															
13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	✓		บริษัทฯ มีการหารือการกำหนดข้อมูลที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานและการบริหารจัดการในแต่ละกระบวนการ เช่น การวางแผนกลยุทธ์และงบประมาณ แนวทาง การขยายธุรกิจ เป็นต้นและมีการรายงานในที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาความเหมาะสม ก่อนการอนุมัติ ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none">รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท															
13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมี ข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่ สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่ เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อ บริษัท ทางเลือกต่าง ๆ	✓		บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัทฯ ดำเนินการจัดทำ และส่งหนังสือเชิญประชุม โดยระบุรายละเอียดเรื่อง เพื่อพิจารณา รวมถึงข้อมูลประกอบแก่คณะกรรมการ บริษัทฯ ก่อนกำหนดวันประชุม ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none">หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567															
13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัท ได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสาร ประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็น และเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการ ประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายใน ระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด	✓		บริษัทฯ มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยมีการ ระบุวาระที่จะประชุมในแต่ละครั้ง และมีการนำส่งข้อมูล สำคัญประกอบการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้า ก่อนประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาและการ ตัดสินใจก่อนเข้าร่วมประชุม <table><tr><th>ครั้งที่ ประชุม</th><th>วันที่หนังสือ เชิญประชุม</th><th>วันที่ประชุม</th></tr><tr><td>1</td><td>19/1/2567</td><td>24/1/2567</td></tr><tr><td>2</td><td>19/2/2567</td><td>22/2/2567</td></tr><tr><td>3</td><td>8/5/2567</td><td>13/5/2567</td></tr><tr><td>4</td><td>4/8/2567</td><td>8/8/2567</td></tr></table>	ครั้งที่ ประชุม	วันที่หนังสือ เชิญประชุม	วันที่ประชุม	1	19/1/2567	24/1/2567	2	19/2/2567	22/2/2567	3	8/5/2567	13/5/2567	4	4/8/2567	8/8/2567
ครั้งที่ ประชุม	วันที่หนังสือ เชิญประชุม	วันที่ประชุม																
1	19/1/2567	24/1/2567																
2	19/2/2567	22/2/2567																
3	8/5/2567	13/5/2567																
4	4/8/2567	8/8/2567																

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567
13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น	✓		บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัทจัดทำหนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการโดยบันทึกรายละเอียด มติที่ประชุมตามวาระที่จัดการประชุมอย่างชัดเจน ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567
13.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ 13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ 13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว	✓		บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดเก็บเอกสารสัญญาว่าจ้างและประวัติพนักงาน โดยจัดเก็บแยกเป็นแผนกอย่างเป็นระบบ รวมถึงทางผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ และฝ่ายงานมีการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 2/2567 รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 3/2567

14. องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน
ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
14.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายใน อย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการ สื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการ ควบคุมภายใน	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการและช่องทางการสื่อสาร ข้อมูลภายในที่เหมาะสม ได้แก่ อีเมล การประชุมฝ่าย งาน เพื่อใช้ในการติดตามข้อมูล และมีการจัดประชุม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การประชุม คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และ คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567
14.2 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึง คณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอและ คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่ง สารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ สอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อ เพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจาก ที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อ สอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่าง คณะกรรมการและผู้บริหารตามที่ คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรม พบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและ ผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุม คณะกรรมการ เป็นต้น	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึง คณะกรรมการผ่านการประชุมคณะกรรมการบริษัท และกำหนดให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้ประสานงาน ระหว่างคณะกรรมการบริษัท จัดเตรียมเอกสาร การประชุม จัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญ เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัท และ การจัดประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของเลขานุการบริษัท ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 • รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567
14.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษ หรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือ เบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต ภายในบริษัท (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	✓		<p>บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดการรับเรื่องร้องเรียนทั้งภายในและ ภายนอกผ่านหลากหลายช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในระยะเวลาที่ เหมาะสม ได้แก่ จดหมาย อีเมล โดยกำหนดมาตรการ คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และพิจารณา ลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ</p> <p>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

15. องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อความควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
15.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักलगทุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	✓		บริษัทฯ มีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถส่งข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ความคิดเห็นหรือคำถามผ่านช่องทางการสื่อสาร ได้แก่ จดหมาย อีเมล หรือทางโทรศัพท์ โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none">นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย	✓		บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดการรับเรื่องร้องเรียนทั้งภายในและภายนอกผ่านหลากหลายช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ได้แก่ จดหมาย อีเมล โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u> <ul style="list-style-type: none">นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

16. องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	✓		บริษัทฯ กำหนดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนด โดยผู้บริหารมีหน้าที่กำกับติดตามผู้ใต้บังคับบัญชา และพนักงานภายในสายงานซึ่งหากพบว่าผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดจะแจ้งให้หัวหน้างานรับทราบตามสายบังคับบัญชาทันที หากพบว่าพนักงานมีการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว จะดำเนินการพิจารณาและลงโทษทางวินัย ตามที่กำหนดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ รวมถึงกำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในอิสระเพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ <u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u> <ul style="list-style-type: none">รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 2/2567รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 3/2567
16.2 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน	✓		บริษัทฯ มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอกประเมินผลความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
			<p>ของ บริษัท ให้มี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ยั่งยืน รวมถึง รายงาน ผล ต่อ คณะ กรรมการ ตรวจสอบ</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> รายงาน ผล การ ประเมิน ความ เพียง พอ ของ ระบบ การ ควบคุม ภายใน ไตรมาส 2/2567 รายงาน ผล การ ประเมิน ความ เพียง พอ ของ ระบบ การ ควบคุม ภายใน ไตรมาส 3/2567
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท	✓		<p>บริษัทฯ จัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก ในการ ประเมิน ระบบ การ ควบคุม ภายใน ใน ทุก กระบวนการ ตาม โครงสร้าง การ บริหาร ตาม แผนงาน ที่ อนุมัติ และ ติดตาม ผล ความ คืบหน้า การ แก้ไข / ปรับปรุง พร้อม นำเสนอ ผล การ ตรวจสอบ ภายใน ให้ คณะ กรรมการ ตรวจสอบ รับทราบ ในการ ประชุม คณะ กรรมการ ตรวจสอบ</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> รายงาน ผล การ ประเมิน ความ เพียง พอ ของ ระบบ การ ควบคุม ภายใน ไตรมาส 2/2567 รายงาน ผล การ ประเมิน ความ เพียง พอ ของ ระบบ การ ควบคุม ภายใน ไตรมาส 3/2567
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ	✓		<p>บริษัทฯ จัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก ในการ ประเมิน ระบบ การ ควบคุม ภายใน ใน ทุก กระบวนการ ตาม โครงสร้าง การ บริหาร ตาม แผนงาน ที่ อนุมัติ และ ติดตาม ผล ความ คืบหน้า การ แก้ไข / ปรับปรุง พร้อม นำเสนอ ผล การ ตรวจสอบ ภายใน ให้ คณะ กรรมการ ตรวจสอบ รับทราบ ในการ ประชุม คณะ กรรมการ ตรวจสอบ ซึ่ง การ ปฏิบัติ งาน อยู่ ใน ความ ควบคุม ดูแล งาน ของ หัวหน้า ทีม ตรวจสอบ การ ควบคุม ภายใน ที่ มีความรู้ และ ความ สามารถ</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> รายงาน ผล การ ประเมิน ความ เพียง พอ ของ ระบบ การ ควบคุม ภายใน ไตรมาส 2/2567 รายงาน ผล การ ประเมิน ความ เพียง พอ ของ ระบบ การ ควบคุม ภายใน ไตรมาส 3/2567
16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	✓		<p>บริษัทฯ กำหนดสายการรายงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบตามโครงสร้างการบริหาร โดยบริษัทฯ มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระ เพื่อ ประเมิน ความ เพียง พอ ของ ระบบ การ ควบคุม ภายใน และ รายงาน ผล ต่อ คณะ กรรมการ ตรวจสอบ</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> รายงาน การ ประชุม คณะ กรรมการ ตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2567 รายงาน การ ประชุม คณะ กรรมการ ตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2567 รายงาน การ ประชุม คณะ กรรมการ ตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2567

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)	✓		<p>บริษัทฯ มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระ ทำหน้าที่ประเมินการควบคุมภายในของบริษัท และติดตามผลความคืบหน้าในการแก้ไข/ปรับปรุงตามขอบเขตที่ระบุในเอกสารเสนอบริการที่ได้ตกลงร่วมกับบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 2/2567 รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ไตรมาส 3/2567

17. องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	✓		<p>คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณารับทราบรายงานประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามแผนงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สรุปรายงานสิ่งตรวจพบนำเสนอหารือร่วมกับฝ่ายจัดการและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงและแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2567 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2567
17.2 บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้ 17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มี การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมี	✓		<p>ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อ</p>

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การดำเนินงานในปัจจุบัน
<p>การกระทำที่ผิดปกตินั้น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา(แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร</p> <p>17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ</p>			<p>ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567