

บริษัท คักดีสยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรกรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท โดยบริหารงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและผู้ถือหุ้น ไม่ทำการใดที่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดกฎบัตรกรรมการผู้จัดการเพื่อกำหนดคุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ ดังนี้

1. การสรรหากรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการมาจากการแต่งตั้งของคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทอาจมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนทำหน้าที่ในการสรรหา หรืออาจให้กรรมการบริษัทเป็นผู้เสนอชื่อผู้ที่เห็นว่าเหมาะสมให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

2. คุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการ

2.1 ด้านความเป็นผู้นำ

- 2.1.1 สามารถแสดงถึงวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนในการคาดการณ์แนวโน้มทางธุรกิจ โอกาสทางธุรกิจ และลำดับความสำคัญของการดำเนินงานที่ส่งผลต่อความเจริญรุ่งเรืองและการดำเนินงานของบริษัทอย่างถูกต้อง
- 2.1.2 สามารถแปลงวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ให้เป็นแผนธุรกิจหรือแผนปฏิบัติการที่มีความเป็นไปได้เพื่อบรรลุผลสำเร็จในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างชัดเจน
- 2.1.3 สามารถสื่อสารแนวคิด วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย และทิศทางขององค์กรต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้องชัดเจน
- 2.1.4 สามารถโน้มน้าว จูงใจ ส่งเสริมพนักงานให้มีขวัญกำลังใจที่ดีและความจงรักภักดีต่อองค์กร รวมถึงสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีม มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในหมู่พนักงาน เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ของบริษัท
- 2.1.5 สามารถปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดีขององค์กร มีรูปแบบการทำงานซึ่งเปิดรับคำแนะนำที่สร้างสรรค์ และแสดงออกถึงภาวะผู้นำในระดับที่เหมาะสมสำหรับองค์กร
- 2.1.6 สามารถเป็นผู้ริเริ่มในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับสูง และมุ่งมั่นอย่างสูงในการบรรลุเป้าหมายเป้าหมายด้วยพลังขับเคลื่อนของตน

2.2 ด้านการกำหนดกลยุทธ์

- 2.2.1 สามารถพัฒนาพันธกิจ นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนที่สามารถสนองต่อความต้องการของผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ อย่างลงรอยกัน
- 2.2.2 สามารถระบุและวิเคราะห์ปัญหาและประเด็นที่องค์กรต้องเผชิญอยู่อย่างถูกต้อง
- 2.2.3 สามารถกำหนดและประเมินปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญเพื่อกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง
- 2.2.4 สามารถกำหนดประเด็นสำคัญและแผนธุรกิจในการพัฒนาอย่างยั่งยืน ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ พันธกิจ นโยบาย กลยุทธ์ และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กรได้อย่างเหมาะสม

- 2.2.5 สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่าแผนยุทธศาสตร์ถูกจัดทำขึ้นโดยที่คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานคนอื่น ๆ มีส่วนร่วมและมีความรู้สึกเป็นเจ้าของในแผนงานนั้น
- 2.2.6 สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่าทรัพยากรและงบประมาณของบริษัทมีความเหมาะสมสำหรับการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 2.2.7 สามารถสร้างกระบวนการที่ทำให้การติดตามดูแลและการควบคุมสามารถทำงานได้ เพื่อให้มั่นใจว่าประสิทธิผลของการดำเนินงานและการบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้รับความสำเร็จ

2.3 ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์

- 2.3.1 สามารถกำหนดโครงสร้างองค์กรที่มีประสิทธิผลและสร้างความมั่นใจว่าการบริหารจัดการ มีการมุ่งเน้นฟังก์ชันที่จำเป็นที่จะช่วยให้องค์กรปฏิบัติตามภารกิจได้
- 2.3.2 สามารถบริหารงานและมอบหมายงานอย่างถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ในขอบเขตความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ ให้ผู้อื่นรับผิดชอบอย่างมืออาชีพ
- 2.3.3 สามารถตัดสินใจที่ได้อย่างสม่ำเสมอและสามารถปรับเปลี่ยนกลยุทธ์อย่างทันทั่วทั้งเมื่อเห็นว่าเงื่อนไขหรือสถานะส่งสัญญาณให้เห็นถึงความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง
- 2.3.4 สามารถดำเนินการตามกลยุทธ์ตามลำดับความสำคัญและตามมาตรการที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3.5 สามารถกำกับติดตามดูแลและการควบคุมผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เพื่อมั่นใจว่าพนักงานทุกระดับในองค์กรมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่
- 2.3.6 สามารถให้ความมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของบริษัทถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.3.7 สามารถส่งเสริมพัฒนาให้เกิดนวัตกรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่คณะกรรมการกำหนด

2.4 ด้านการวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน

- 2.4.1 มีความเข้าใจในตัวชี้วัดทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและสถานะทางการเงินของบริษัท
- 2.4.2 สามารถตัดสินใจได้ดีในการบริหารกิจกรรมทางการเงินและงบประมาณขององค์กร
- 2.4.3 สามารถกำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อให้การบัญชีและการวางแผนทางการเงินมีความถูกต้อง แม่นยำ และเป็นปัจจุบัน
- 2.4.4 สามารถติดตามดูแลและประเมินผลการวางแผนทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและรายงานต่อคณะกรรมการตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม
- 2.4.5 สามารถทำให้บริษัทบรรลุเป้าหมายทางการเงินและส่วนแบ่งการตลาดที่ได้กำหนดไว้
- 2.4.6 สามารถให้ความมั่นใจได้ว่าบริษัทมีการจัดทำบัญชีที่มีคุณภาพระดับมืออาชีพจนได้รับผลการตรวจสอบงบการเงินที่ถูกต้องปราศจากเงื่อนไข

2.5 ด้านความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ

- 2.5.1 สามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีและแน่นแฟ้นในการทำงานร่วมกับคณะกรรมการ ช่วยสร้างความเข้มแข็งให้คณะกรรมการ ทำให้สามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการด้วยความร่วมมือและใกล้ชิดในการพัฒนาพันธกิจและแผนกลยุทธ์ขององค์กรทั้งระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว

- 2.5.2 มีความรู้ดีพอในด้านกระบวนการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการและได้ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการใช้มาตรการที่เหมาะสมและการถ่วงดุลอำนาจระหว่าง CEO ในฐานะผู้นำองค์กรกับคณะกรรมการ
- 2.5.3 สามารถจัดเตรียมวาระการประชุมที่เหมาะสมพร้อมทั้งจัดสรรเวลาที่เพียงพอสำหรับการอภิปรายประเด็นต่าง ๆ ในการประชุม โดยมีการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเด็นต่าง ๆ ของวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า
- 2.5.4 สามารถนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการในประเด็นที่ต้องการความเห็นและการตัดสินใจจากคณะกรรมการอย่างมืออาชีพ โดยเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาที่ผ่านการศึกษาวิเคราะห์อย่างละเอียดถี่ถ้วนตามหลักการที่ถูกต้อง เหมาะสม
- 2.5.5 มีความพร้อมที่จะให้คณะกรรมการแต่ละคนพบเมื่อมีความจำเป็น รวมถึงการสนับสนุนคณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่การกำกับดูแลโดยการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- 2.5.6 สามารถส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพของคณะกรรมการ รวมถึงบทบาทของคณะกรรมการในชุมชนและในฐานะกระบอกเสียงบริษัท

2.6 ด้านความสัมพันธ์กับภายนอก

- 2.6.1 สามารถทำหน้าที่เป็นตัวแทนของบริษัทในการสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงองค์กร และกลุ่มชุมชนต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.6.2 สามารถสื่อสารถึงผลการดำเนินงานทางการเงินและแนวโน้มในอนาคตของบริษัทให้กับผู้มีส่วนได้เสีย และกลุ่มนักลงทุนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.6.3 สามารถจัดการกับประเด็นการประชาสัมพันธ์อย่างมืออาชีพ สร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีให้ องค์กร และลดประเด็นปัญหาต่าง ๆ จากชุมชนและสาธารณชนทั่วไป
- 2.6.4 สามารถส่งเสริมการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและการมีส่วนร่วมของชุมชนในการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท รวมทั้งสร้างความตระหนักในผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กรที่เสนอให้กับชุมชนและสาธารณชนทั่วไป
- 2.6.5 สามารถให้ความมั่นใจได้ว่าบริษัทรักษาความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนและบ่มเพาะความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกันกับองค์กรและกลุ่มชุมชน

2.7 ด้านการบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร

- 2.7.1 สามารถสร้างและธำรงไว้ซึ่งบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กรที่ดี คุ้มครอง รักษาและโน้มน้าวพนักงานให้ปฏิบัติตามพันธกิจ ทิศทางเชิงกลยุทธ์ และเป้าหมายขององค์กร
- 2.7.2 สามารถให้ความเป็นอิสระและอำนาจหน้าที่ในการทำงานต่อพนักงานในระดับที่เหมาะสม รวมถึงสนับสนุนและเสริมสร้างให้มีความคิดริเริ่มและความคิดสร้างสรรค์ภายในองค์กรได้อย่างดี
- 2.7.3 สามารถพัฒนาและดำเนินกระบวนการและแนวปฏิบัติด้านบุคลากรอย่างเหมาะสม ซึ่งรวมไปถึงระบบการประเมินผลและการให้รางวัลสำหรับผู้บริหารและพนักงาน ที่จะส่งผลให้ทุกคนทำงานเพื่อเป้าหมายเดียวกันได้อย่างดี
- 2.7.4 สามารถสนับสนุนการศึกษาและการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้บุคลากรที่เหมาะสมมีส่วนร่วมในการวางแผนและการตัดสินใจ รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถทำงานในด้านที่พนักงานมีความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ขององค์กร

- 2.7.5 สามารถสร้างหรือมีการว่าจ้างทีมผู้บริหารระดับสูงที่มีความสามารถ มีความรู้ ทักษะ มีพลัง และความมุ่งมั่นที่จะทำให้พันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรเป็นจริง
- 2.7.6 สามารถความมั่นใจได้ว่าบริษัทมีการสื่อสารภายในองค์กรที่ดี และได้ปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเป็นธรรมไม่ลำเอียง หรือเลือกปฏิบัติ
- 2.7.7 สามารถส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจขององค์กรจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2.8 ด้านการสืบทอดตำแหน่ง

- 2.8.1 สามารถทำแผนสืบทอดตำแหน่งรวมถึงการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนสืบทอดโดยคำนึงถึงสถานะต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.8.2 สามารถสร้างกระบวนการและโปรแกรมที่จำเป็นในการสร้างสายการเติบโตความเป็นผู้นำที่มีความสามารถเพื่ออนาคตขององค์กร
- 2.8.3 สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่าผู้บริหารที่มีศักยภาพพอที่จะเป็นผู้บริหารระดับสูง มีโอกาสแสดงผลงานให้เป็นที่ประจักษ์ต่อคณะกรรมการ

2.9 ด้านความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ

- 2.9.1 สามารถแสดงให้เห็นว่ามีความรู้และความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับลักษณะสำคัญของผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท
- 2.9.2 สามารถแสดงให้เห็นว่ามีความรู้และความเข้าใจเป็นอย่างดีในการจัดการและการดำเนินงานของบริษัท
- 2.9.3 สามารถแสดงให้เห็นว่ามีความรู้และความเข้าใจเป็นอย่างดีในรูปแบบธุรกิจและการจัดสรรทรัพยากรของบริษัท รวมถึงเข้าใจสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและอุตสาหกรรม
- 2.9.4 สามารถแสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์และความคิดริเริ่มในการสร้างผลิตภัณฑ์และบริการใหม่อย่างสม่ำเสมอ

2.10 ด้านคุณลักษณะส่วนตัว

- 2.10.1 สามารถสร้างภาพลักษณ์ที่มีผลเชิงบวกต่อบริษัท รวมถึงแสดงบุคลิกภาพ การมองการณ์ไกล และทัศนคติที่ทำให้ผู้มีส่วนได้เสียให้ความเชื่อถือและให้การสนับสนุน
- 2.10.2 สามารถแสดงให้เห็นการปฏิบัติตนและความเคารพต่อผู้อื่น ตลอดจนแสดงความใส่ใจต่อผู้ได้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล
- 2.10.3 สามารถใช้ดุลยพินิจที่ดีในการแก้ปัญหาที่อ่อนไหวทั้งปัญหาระดับบุคคลและปัญหาระดับองค์กร
- 2.10.4 สามารถแสดงให้เห็นถึงทักษะในการวิเคราะห์ปัญหา ความท้าทาย และความขัดแย้งต่าง ๆ รวมถึงไม่ย่อท้อต่องานที่มีลักษณะคลุมเครือและซับซ้อน
- 2.10.5 สามารถรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานระดับสูงทางจริยธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต รวมถึงความสมดุลในการบริหารเวลาและการลำดับความสำคัญทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวได้เป็นอย่างดี
- 2.10.6 สามารถพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนาศักยภาพของตนเพื่อตอบสนองต่อการทำหน้าที่กับองค์กรอย่างสม่ำเสมอ

2.11 การดำรงตำแหน่ง

2.11.1 กรรมการผู้จัดการ สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการผู้จัดการของบริษัท และกิจการนั้นต้องไม่เป็นธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น และต้องเป็นไปตามแนวทางของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 3.1 เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนธุรกิจและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 3.2 เป็นผู้รับผิดชอบบริหารงานของบริษัทตามแผนธุรกิจและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบแล้ว
- 3.3 เป็นผู้รับผิดชอบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การเงิน การทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน การบริหารงานทั่วไป การซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดิน การดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหาร และรายการอื่นใดตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัท ตามคู่มืออำนาจดำเนินการและขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.4 เป็นผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญของบริษัท กำหนดภารกิจวัตถุประสงค์ แนวทางนโยบายของบริษัท รวมถึงการควบคุมการบริหารงานในสายงานต่าง ๆ
- 3.5 เป็นผู้รับผิดชอบในการใช้อำนาจในการบังคับบัญชา ติดต่อ สั่งการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรมสัญญา เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 3.6 เป็นผู้รับผิดชอบในการทำสัญญาจ้าง แต่งตั้ง โยกย้ายบุคคลตามที่เห็นสมควร ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และผลตอบแทนที่เหมาะสม และให้มีอำนาจปลดออก ให้ออกตามความเหมาะสมของพนักงานระดับต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 3.7 เป็นผู้รับผิดชอบในการเป็นตัวแทนของบริษัทในการติดต่อกับบุคคลภายนอก
- 3.8 เป็นผู้รับผิดชอบในการใช้อำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 3.9 เป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาการลงทุนในธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท
- 3.10 เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและเสนอรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทในเรื่องที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการจัดทำรายงานเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหารต้องการ
- 3.11 เป็นผู้รับผิดชอบในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยอยู่ในขอบเขตที่เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหารได้มอบหมายไว้
- 3.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหาร

ทั้งนี้การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการดังกล่าวข้างต้นนั้น จะไม่รวมถึงอำนาจและ/หรือ การมอบอำนาจช่วงในการอนุมัติรายการใดที่ตน หรือผู้รับมอบอำนาจช่วง หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท ซึ่งการ

อนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

กฎบัตรกรรมการผู้จัดการฉบับนี้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568



(นายศิวพงศ์ บุญสาส์)

กรรมการผู้จัดการ