

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลบริษัท และบริษัทในกลุ่มให้มีการดำเนินธุรกิจตามนโยบาย กลยุทธ์และทิศทางธุรกิจที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ และสอดคล้องกับกฎหมายเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร เพื่อสร้างความชัดเจนให้กรรมการบริหารเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น ตลอดจนขอบเขตอำนาจในการบริหารจัดการ

2. องค์ประกอบ การแต่งตั้ง และคุณสมบัติ

2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 1) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัทและหรือผู้บริหาร โดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร เหมาะสม เพื่อให้เกิดสมดุลในการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- 2) คณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร โดยประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท

2.2 คุณสมบัติ

- 1) คณะกรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯอย่างเต็มที่
- 2) คณะกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

3. วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

3.1 วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหาร มีวาระการปฏิบัติงานตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท หรือเมื่อพ้นจากตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทฯ
- 2) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหาร แทนตำแหน่งที่ว่างลง ภายในเวลาอันสมควร

3.2 การพ้นตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหาร พ้นจากตำแหน่งโดยทันที เมื่อ
 - (ก) ตาย
 - (ข) ลาออก
 - (ค) พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท หรือผู้บริหาร
 - (ง) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 2) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหาร
- 3) การลาออกของกรรมการบริหาร ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีขอบเขตอำนาจหน้าที่เป็นไปตามกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ดังนี้

- 1) ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- 2) พิจารณาก่อนการขอเสนอของฝ่ายบริหาร และนำเสนอ นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ การลงทุน การขยายกิจการ และงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทฯ ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว

- 4) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และกำกับดูแลให้การดำเนินงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 - 5) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติธุรกิจของบริษัทฯ ตามงบประมาณที่รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - 6) กำหนดโครงสร้างองค์กรและอำนาจการบริหารองค์กร และพิจารณาปรับเงินเดือน โบนัสของพนักงานตั้งแต่ระดับผู้บริหาร (C-Level) ลงไป รวมถึงพิจารณาอนุมัติอัตราค่าจ้างคน
 - 7) ให้มีอำนาจอนุมัติในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 8) พิจารณาอนุมัติการเปิด/ปิดบัญชีธนาคาร และการใช้บริการต่างๆ ของธนาคารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายสำหรับบัญชีธนาคารของบริษัทฯ
 - 9) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายเป็นคราวๆ ไป

5. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการบริหาร ดังนี้

- 1) คณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีหรือเรียกประชุมได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และพิจารณาก่อนการลงเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา

อนุมัติ โดยให้ประธานกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยหนังสือเชิญประชุมต้องระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม
- 3) การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งมาเป็นประธานที่ประชุม
- 4) มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหาร และออกเสียงลงคะแนน โดยให้กรรมการบริหารหนึ่งท่านมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 5) กรรมการบริหาร ที่มีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในเรื่องที่พิจารณาจะต้องงดออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

6. บันทึกการรายงานการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่บันทึกการรายงานการประชุม