



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อทำหน้าที่บริหารกิจการธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย และกรอบแนวทางที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งติดตาม กำกับ ดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้คณะกรรมการบริหารใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลเป็นรูปธรรม

องค์ประกอบ การแต่งตั้ง และคุณสมบัติ

1. องค์ประกอบ และการแต่งตั้ง

- 1.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วย กรรมการ หรือผู้บริหารจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน
- 1.2 คณะกรรมการบริหารเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ประธานกรรมการบริหาร ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารก็ได้
- 1.3 คณะกรรมการบริหารจะแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

2. คุณสมบัติ

- 2.1 คณะกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 คณะกรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่

- 2.3 คณะกรรมการบริหารต้องไม่เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ในบริษัทที่ประกอบธุรกิจในลักษณะเดียวกันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการบริหารที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้งก็ได้
2. กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหารอย่างช้าภายใน 2 เดือน เพื่อให้มีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้ และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากับวาระที่คงเหลืออยู่เท่านั้น

การพ้นจากตำแหน่ง

กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
2. ตาย
3. ลาออก
4. ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหาร
5. คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
6. ตกเป็นบุคคลล้มละลาย บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นผู้ไร้ความสามารถ
7. ต้องโทษจำคุก หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดลหุโทษ หรือกระทำโดยประมาท

กรรมการบริหารที่ประสงค์จะลาออกจากคณะกรรมการบริหาร จะต้องแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือต่อประธานกรรมการบริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย พร้อมระบุเหตุผล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พิจารณากำหนดนโยบายและแผนที่สำคัญในด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล ได้แก่ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Government Policy) นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti Corruption Policy) นโยบายเกี่ยวกับรายการระหว่างกัน หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) นโยบายการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Policy) และนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information

Technology Security Policy) รวมทั้งนโยบายด้านอื่น ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นและสมควร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

2. จัดทำแผนธุรกิจประจำปี ที่แสดงเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนกลยุทธ์ที่กำหนดเป้าหมายไว้ทั้งระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับหน้าที่ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้จัดให้มีการทบทวนแผนธุรกิจเป็นประจำ เพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
3. กำหนดแผนดำเนินงานด้านการบริการ แผนดำเนินงานด้านการตลาด แผนดำเนินงานด้านการเงิน และแผนดำเนินงานด้านบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ และแผนธุรกิจประจำปีของบริษัท รวมทั้งจัดทำงบประมาณ กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้
4. ดำเนินการตามกระบวนการปกติของธุรกิจบริษัท ได้แก่ การพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเพื่อการลงทุน การบริหารด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณากำหนดอัตราดอกเบี้ยเข้าซื้อและนโยบายส่วนลด การตัดจำหน่ายหนี้สูญ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร การบริจาคเงินเพื่อสาธารณกุศล การให้เงินรางวัล การทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามอำนาจเงินที่ได้กำหนดไว้
5. ควบคุม ติดตาม กำกับ ดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน แผนธุรกิจประจำปีแนวทางและมาตรการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท อำนาจหน้าที่ และข้อเสนอแนะอื่น ๆ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป
7. มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการ และควบคุม กำกับดูแล การดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามปกติของธุรกิจบริษัทให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย สอดคล้องกับแผนธุรกิจของบริษัท รวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ แผนธุรกิจประจำปี แนวทาง มาตรการต่าง ๆ ที่ผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท ให้เกิดผลเป็นรูปธรรม และให้มีอำนาจในการมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานแทนได้ โดยการมอบอำนาจดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้ส่วนเสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจ

อนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

การประชุมของคณะกรรมการบริหาร

1. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

การประชุมคณะกรรมการบริหารให้จัดขึ้น ณ ท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือ ณ ที่อื่นใดตามที่ประธานกรรมการบริหารจะกำหนด หรือประธานกรรมการบริหารจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการบริหารสามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยต้องมีกรรมการบริหารอย่างน้อยสองในสามของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และกรรมการบริหารผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม

2. วาระการประชุม

ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุม คณะกรรมการบริหารควรที่จะกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารและผู้เข้าร่วมประชุมมีเวลาพอสมควรในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วน จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นใด หรือกำหนดวันประชุมเร็วกว่านั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ หากการประชุมในคราวนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริษัทสามารถจัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยก็ได้

3. จำนวนครั้งการประชุม

- 3.1 คณะกรรมการบริหารต้องจัดให้มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร
- 3.2 ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นกรณีพิเศษได้หากมีการร้องขอจากประธานกรรมการบริษัทกรณีมีประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องพิจารณาร่วมกัน

4. ผู้เข้าร่วมประชุม

- 4.1 คณะกรรมการบริหาร ต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
- 4.2 ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- 4.3 คณะกรรมการบริหารอาจเชิญกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท หรือที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อคิดเห็น หรือตอบข้อซักถามในเรื่องที่เกี่ยวกับวาระการประชุม เมื่อเห็นว่ามีควมจำเป็นเพื่อแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระ โดยบริษัทเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่าย

5. การลงคะแนนเสียง

- 5.1 การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการบริหารคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนคนละหนึ่งเสียง ในกรณีที่การลงมติดีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการบริหารหรือประธาน ในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียงเพื่อเป็นการชี้ขาด
- 5.2 เลขานุการคณะกรรมการบริหารไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

การรายงาน

ให้คณะกรรมการบริหาร รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัททราบในเรื่องดังต่อไปนี้

1. รายงานผลการดำเนินงานของบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. รายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับงบการเงินของบริษัท ซึ่งรวมถึงงบการเงินประจำปีและงบการเงินรายไตรมาส ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. รายงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควร

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งการประเมินทั้งคณะและรายบุคคล และรายงานผลให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำทุกปี หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการบริหารรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2562 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 กันยายน 2562 เป็นต้นไป