



## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการ กำกับดูแล และควบคุมกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท และดูแลให้ฝ่ายบริหาร ดำเนินงานภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

### 2. องค์ประกอบ

- (1) คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใด เมื่อรวมแล้วมีจำนวนไม่น้อยกว่าสาม (3) คน
- (2) คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร

### 3. คุณสมบัติ

- (1) เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท
- (2) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งต้องมีคุณธรรม ตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล มีวุฒิภาวะและการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง ยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการ
- (3) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร และควรได้รับการอบรม เสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น

### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) กรรมการบริหารรวมทั้งประธานกรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัท นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - (1.1) พ้นจากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท
  - (1.2) คณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออกหรือถูกถอดถอน
  - (1.3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด
  - (1.4) ลาออก
  - (1.5) เสียชีวิต



- (3) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัท อาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหารแทน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหารแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนดำรงตำแหน่งแทน

## 5. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) บริหารจัดการงานของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ แผนธุรกิจ และงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (2) พิจารณาข้อเสนอของฝ่ายบริหาร ในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ แผนธุรกิจ งบประมาณ ประจำปี แผนการเงินและการลงทุน แผนการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น โดยการประเมินผลสำเร็จของบริษัท ตามเป้าหมายคะแนน KPI (Key Performance Indicator) เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติต่อไป
- (3) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี เปรียบเทียบกับเป้าหมายและงบประมาณที่กำหนด และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณาอย่างสม่ำเสมอ
- (4) สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี
- (5) บริหารกิจการ โดยให้การสนับสนุนต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับปฏิบัติตามมาตรการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร
- (7) พิจารณาการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลและประจำปี ตามผลการดำเนินงานแต่ละปีของบริษัท และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (8) มีอำนาจในการมอบอำนาจให้ผู้บริหารคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือเพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้นๆตามที่เห็นสมควร
- (9) มีอำนาจอนุมัติทางการเงิน ตามระเบียบในการปฏิบัติงาน และอำนาจในการอนุมัติตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท แล้ว
- (10) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานชุดต่างๆเพื่อกลั่นกรองรายละเอียดของข้อมูลอย่างรอบคอบในประเด็นสำคัญเฉพาะเรื่อง โดยกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานชุดต่างๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (11) ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ดำเนินการเป็นคราวๆไป



## 6. การประชุม

- (1) คณะกรรมการบริหารมีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- (2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร ในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการบริหาร ไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการบริหาร ได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
- (3) กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ต้องไม่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- (4) คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นได้ หากเห็นว่ามีความจำเป็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือเป็นการเฉพาะ
- (5) ประธานกรรมการบริหารแต่งตั้งเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม คณะกรรมการบริหาร ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานต่อหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 7. องค์กรประชุม

- (1) การประชุมคณะกรรมการบริหาร จะต้องมีการบริหารมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์กรประชุม
- (2) ประธานกรรมการบริหาร เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหาร ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหาร เลือก กรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (3) ในการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ถือมติของเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการบริหารหนึ่งคนมี หนึ่งเสียง โดยกรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในวาระใดจะไม่เข้าร่วมประชุมและใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนใน วาระนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

## 8. การรายงาน

ประธานกรรมการบริหารจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร และรายงานสรุปผลการปฏิบัติต่อ คณะกรรมการบริษัท

## 9. การประเมินผล

คณะกรรมการบริหารจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งการประเมินผลแบบรายคณะและ รายบุคคล เพื่อปรับปรุงและแก้ไขการดำเนินงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ตามที่กำหนดไว้



## 10. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะต้องทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ในการบริหารงานของบริษัท สอดคล้องกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ โดยกฎบัตรที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างมีนัยสำคัญจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

Handwritten signature in blue ink, reading "ปราจิน อี่ยมลานา".

---

ดร.ปราจิน อี่ยมลานา  
ประธานกรรมการบริหาร

Handwritten signature in blue ink, reading "ย. ยุธธรร".

---

นายยุทธ วรฉัตรธาร  
ประธานกรรมการบริษัท