1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความชัดเจนให้กรรมการบริหารเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น ตลอดจนขอบเขตอำนาจในการบริหารจัดการ เพื่อการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามนโยบายแผนงาน และเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และสอดคล้องกับกฎหมายและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบ

(1) คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการ (ที่ไม่ใช่กรรมการอิสระ) และ/หรือ ผู้บริหาร และ/หรือบุคคลที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

(2) คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร

(3) ประธานกรรมการต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกันกับประธานกรรมการบริหาร

(4) ประธานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลคนเดียวกันกับกรรมการผู้จัดการ

3. คุณสมบัติ

(1) กรรมการ หรือ ผู้บริหารของบริษัท หรือบุคคลที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง

(2) กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่

(3) กรรมการบริหารต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด

4. **การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง**

(1) คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยจะต้องพิจารณาจากประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้น ๆ

(2) กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการ และเมื่อครบวาระดำรงตำแหน่งอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม

(3) กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ครบกำหนดตามวาระ
- เสียชีวิต
- ลาออก
- พ้นจากการเป็นกรรมการ หรือ ผู้บริหารของบริษัท
- ขาดคุณสมบัติ หรือ มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์
- ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

(4) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

(5) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติเข้าเป็นกรรมการบริหารแทน

5. **การประชุม**

(1) การประชุมคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีหรือเรียกประชุมได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ประธานกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร

(2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการบริหารเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ

ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน โดยหนังสือเชิญประชุมต้องระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม

(3) การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

(4) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากโดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

6. ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

(1) นำเสนอเป้าหมาย นโยบาย แผนธุรกิจ รวมถึงกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัท การขยายกิจการ การกำหนดแผนการเงิน นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจน พิจารณาและกลั่นกรองข้อเสนอของฝ่ายบริหารเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

(2) ควบคุมดูแลการดำเนินงาน และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมายที่กำหนดไว้ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงให้ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง

(3) พิจารณาการเข้าทำรายการประเภทต่าง ๆ ตามระดับอำนาจดำเนินการ ("Table of Authority") อาทิเช่น

- พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การจัดทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินเพื่อเปิดบัญชี กู้ยืม จำนำ จำนอง ค้ำประกัน และการอื่นใด เพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัทภายใต้วงเงินที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนด
- กำหนดโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

- พิจารณาอนุมัติการว่าจ้าง/เลิกจ้าง และกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงระดับรอง กรรมการผู้จัดการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

(4) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจตลอดจนการดำเนินงานที่เป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทซึ่งมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว ทั้งนี้ ภายใต้บังคับของหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์

(5) พิจารณาการเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติหรือเห็นชอบ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป แล้วแต่กรณี

(6) พิจารณาอนุมัติเงินปันผลระหว่างกาลของบริษัทย่อย

(7) พิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกันใด ๆ ที่ไม่เข้าข่ายเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นรายการที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกันกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกันด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ตลอดจนดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวเนื่อง ในการทำธุรกรรมนั้น ๆ รวมถึงพิจารณามอบหมายให้บุคคลใดดำเนินการในเรื่องดังกล่าวภายใต้ขอบเขตการมอบอำนาจเป็นครั้งคราว โดยคณะกรรมการบริหารจะรายงานการทำธุรกรรมประเภทดังกล่าวที่มีมูลค่าสูงอย่างมีนัยสำคัญในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาสหรือตามความประสงค์ของคณะกรรมการบริษัท

(8) มอบอำนาจให้กรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ หรือ บุคคลอื่นใด คนเดียวหรือหลายคนรวมกัน ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหารโดยอยู่ภายใต้การควบคุมและกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหาร และภายในระยะเวลาที่

คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอนเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร

(9) มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

(10) มีอำนาจแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการในแต่ละปี

การมอบหมายดังกล่าวต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเป็นมติคณะกรรมการบริหาร รวมถึงระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่และระยะเวลา (ถ้ามี) ของผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าวต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติรายการที่บุคคลดังกล่าวอาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจเกิด การขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัท เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการ ที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว หรือเป็นรายการธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ซึ่งการเข้าทำรายการดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้ หลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการตามที่กำหนดเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวโยงกัน และรายการได้มาหรือ จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทจดทะเบียนตามประกาศคณะกรรมกำกับตลาดทุน และ /หรือ ประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

(11) พิจารณากลั่นกรองงานทุกประเภทที่จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เว้นแต่เป็นงาน ที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือ เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของ บริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง

(12) พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปี

(13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ทั้งนี้ มีอำนาจปรับเปลี่ยนขอบเขตอำนาจการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการบริหารตามข้อ (1) – (13) เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้อยู่ ณ ขณะนั้น

7. การรายงาน

(1) คณะกรรมการบริหารรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท จึงมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ

(2) เลขานุการคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร

8. การประเมินผลของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในปี ที่ผ่านมาเพื่อทบทวนผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(ดร. ตฤณวรรธน์ ธนิตนิธิพันธ์)
ประธานกรรมการบริหาร