



กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารได้จัดตั้งขึ้นโดยการแต่งตั้งของคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่บริหารกิจการของบริษัท ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการ และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ซึ่งมีใช้กรรมการอิสระ โดยแต่งตั้งกรรมการหนึ่งคนให้ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร
- 2.2 คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหาร

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 กรรมการบริหารมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี
- 3.2 กรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้
- 3.3 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากการออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหารเพื่อให้กรรมการบริหารมีจำนวนครบตามที่กำหนด ทั้งนี้บุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหารแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนแทน
- 3.4 กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งลงเมื่อพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 พิจารณากำหนดโครงสร้างและอำนาจการบริหารบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 4.2 พิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง เป้าหมาย นโยบายและกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจัดทำแผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ
- 4.3 บริหารกิจการของบริษัทให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร และดำเนินกิจการตามนโยบาย ข้อบังคับ กฎระเบียบของบริษัท และปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 4.4 ติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท



- 4.5 มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกลับกรองงานที่นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อดำเนินงานใดๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร
- 4.6 มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนคณะกรรมการบริหารได้
- 4.7 พิจารณาอนุมัติการว่าจ้าง การกำหนดค่าจ้าง การแต่งตั้ง หรือการโยกย้ายพนักงานระดับผู้บริหาร ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายการใดที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งจะต้องเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 4.8 พิจารณาหรือปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมาย

5. การประชุมและการรายงาน

- 5.1 เลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมอย่างชัดเจน และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารเป็นการล่วงหน้า
- 5.2 คณะกรรมการบริหารต้องจัดให้มีการประชุมตามที่เห็นสมควรอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- 5.3 ในการประชุมกรรมการบริหาร จะต้องมีการบริหารเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 5.4 มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการบริหารที่มาประชุม
ทั้งนี้ กรรมการบริหารผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น
- 5.5 ให้คณะกรรมการบริหารรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัท