



บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
(Executive Committee Charter)

ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566
เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 ได้ผ่านการรับทราบ
โดยที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566
และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
(Executive Committee Charter)
บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) และเพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) รวมถึง การสร้างความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ การประชุม การรายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ดังนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 จึงได้มีมติกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อให้สมาชิกในคณะกรรมการบริหารของบริษัทเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อความในกฎบัตรคณะกรรมการบริหารมีความเป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป บริษัทอาจดำเนินการสอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ได้ตามที่บริษัทเห็นสมควร

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยประกอบด้วยสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารอาจประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่งและอาจประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัทอีกจำนวนหนึ่งก็ได้
- 2.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 2.3 คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหารจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
- 2.4 เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะมอบหมายเป็นอย่างอื่น ให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร เช่น การนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม หรือการจัดทำบันทึก รายงานการประชุม เป็นต้น

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- 3.1 สมาชิกในคณะกรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความเอาใจใส่ และสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน มีความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน
- 3.2 ในกรณีที่สมาชิกในคณะกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัท สมาชิกรายนั้นต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (รวมถึงกฎหมายลำดับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ความหมายความรวมถึง ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) กฎหมายและกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) กฎหมาย กฎเกณฑ์ ตลอดจนข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่กำหนดไว้สำหรับธุรกิจเป็นการเฉพาะ รวมทั้ง ไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความน่าไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด โดยจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์การแสดงชื่อบุคคลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์
- 3.3 เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้สมาชิกในคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ต้องแจ้งให้บริษัททราบทันทีโดยไม่ชักช้า เมื่อสมาชิกในคณะกรรมการบริหารมีส่วนได้เสียในสัญญา หรือข้อตกลงใดๆ ที่บริษัทได้ทำขึ้น ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือมีส่วนการถือหุ้น หุ้นกู้ ในบริษัทหรือบริษัทในเครือเปลี่ยนแปลงไป

4. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งสมาชิกในคณะกรรมการบริหาร

- 4.1 ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้เลือกตั้งสมาชิกในคณะกรรมการบริหาร โดยกระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกในคณะกรรมการบริหารของบริษัท อาจให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนก็ได้ ทั้งนี้ กระบวนการคัดเลือกดังกล่าวนี้จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน โดยการแต่งตั้งสมาชิกในคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องพิจารณา ความรู้ ความสามารถ ประวัติการศึกษา และประสบการณ์การประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องของบุคคลนั้นๆ รวมถึงมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 3. ข้างต้น โดยต้องมีรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท
- 4.2 สมาชิกในคณะกรรมการบริหารรายใดดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยจะครบรอบออกตามวาระตามการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท และสมาชิกในคณะกรรมการบริหารรายใดเป็นผู้บริหารของบริษัทให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามการดำรงตำแหน่งของการเป็นผู้บริหารของบริษัท โดยจะครบรอบออกตามวาระเมื่อพ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- เมื่อครบกำหนดตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกครั้งก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

- 4.3 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามข้อ 4.1 สมาชิกในคณะกรรมการอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (ก) ตาย
 - (ข) ลาออก
 - (ค) หากสมาชิกรายใดดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัท ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรนี้
 - (ง) หากสมาชิกรายใดดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัท ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการ หรือกรรมการอิสระ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความน่าไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้ง ประกาศของสำนักงานก.ล.ต. ที่เกี่ยวข้อง
 - (จ) ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง) หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - (ฉ) ศาลมีคำสั่งให้ออกจากตำแหน่ง
- 4.4 สมาชิกในคณะกรรมการบริหารที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท ทั้งนี้ การลาออกจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท โดยสมาชิกในคณะกรรมการบริหารที่ประสงค์จะลาออกให้มีบอกกล่าวเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมระบุเหตุผลการลาออก ให้แก่คณะกรรมการบริษัท
- 4.5 ในกรณีที่ตำแหน่งสมาชิกในคณะกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหารแทน เว้นแต่วาระของสมาชิกในคณะกรรมการบริหารผู้นั้นมีระยะเวลาคงเหลือน้อยกว่า 2 เดือน คณะกรรมการบริษัทอาจไม่แต่งตั้งสมาชิกในคณะกรรมการบริหารทดแทนในตำแหน่งที่ว่างลงก็ได้ ทั้งนี้ บุคคลซึ่งเข้ารับตำแหน่งเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหารแทนตำแหน่งที่ว่างลงนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่คงเหลือของสมาชิกในคณะกรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่ง

5. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

เพื่อให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร มีความชัดเจน คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบหลักที่สำคัญดังต่อไปนี้

- 5.1 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทาง กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ (ครอบคลุมถึงระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว) แผนงบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารงานต่างๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย โดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

- 5.2 มีอำนาจตัดสินใจในเรื่องการดำเนินงาน และบริหารกิจการที่สำคัญของบริษัทและบริษัทย่อยตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น และมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ตลอดจน พิจารณานุมัติแผนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายจัดการของบริษัท และ พิจารณานุมัติคำขอจากฝ่ายจัดการต่างๆ ของบริษัทที่เกินกว่าอำนาจสั่งการของฝ่ายจัดการนั้นๆ
- 5.3 รับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงานการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงบประมาณ ประจำปีของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้เป็นเกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และเอื้อต่อสภาพธุรกิจของบริษัท พร้อมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารจัดการแก่ ผู้บริหารระดับสูง¹
- 5.4 ดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโดยทั่วไปของกิจการตามงบการลงทุน หรืองบประมาณที่ได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินที่สามารถดำเนินการได้สำหรับแต่ละรายการธุรกรรม และการดำเนินการใดๆ นั้น ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 5.5 รับผิดชอบในการให้ข้อมูลสำคัญต่างๆ ของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างเพียงพอ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นใช้ประกอบการตัดสินใจ รวมถึงดำเนินการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจขอ และเรียกดูข้อมูลจาก ฝ่ายจัดการต่างๆ ของกลุ่มบริษัท เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ ได้
- 5.6 มีอำนาจกระทำการ งดเว้นกระทำการ หรือแสดงตนเป็นตัวแทนของกิจการต่อบุคคลภายนอกในกิจการ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กระทำการ งดเว้นกระทำการ หรือแสดงตนเป็นตัวแทนของกิจการดังกล่าวนั้น ต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์ต่อกิจการเป็นสำคัญ
- 5.7 กำกับดูแลให้มี รายละเอียดเกี่ยวกับลำดับขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการในการณีเกิดเหตุการณ์หรือ การกระทำที่ผิดปกติหรือการกระทำผิดกฎหมาย เพื่อให้ฝ่ายจัดการต่างๆ สามารถดำเนินการ แจ้งหรือรายงาน เหตุการณ์หรือการกระทำดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารได้อย่างทันท่วงที หากเหตุการณ์ดังกล่าวข้างต้นนั้น ก่อให้เกิดผลกระทบที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีนัยสำคัญต่อบริษัท คณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานให้ คณะกรรมการบริษัททราบเพื่อให้พิจารณาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร
- 5.8 รับผิดชอบในการศึกษาความเป็นไปได้ด้านการลงทุนในโครงการใหม่ และมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติให้ บริษัทและบริษัทย่อยลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นใด ในรูปแบบที่ คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร เพื่อดำเนินกิจการให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนการพิจารณานุมัติ การใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุนดังกล่าว การเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนแล้วเสร็จ ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ ในการทำธุรกรรมและการดำเนินการต่างๆ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และ/หรือ ที่กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย

¹ ผู้บริหารระดับสูง ให้ความหมายรวมถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer : CEO) ประธานเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน (Chief Financial Officer: CFO) และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Chief Operating Officer: COO) (ถ้ามี) ด้วย

- 5.9 ติดตามผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าของโครงการลงทุนในแต่ละธุรกิจ โดยให้รายงานผลการติดตามปัญหา อุปสรรค หรือข้อท้าทายที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 5.10 พิจารณาเกี่ยวกับผลประกอบการของบริษัท ซึ่งรวมถึง ค่าใช้จ่าย กำไรและขาดทุน ของบริษัทและบริษัทย่อย พร้อมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจ่ายเงินปันผล (ทั้งกรณีการจ่ายปันผลปีและระหว่างกาล) แก่ผู้ถือหุ้น เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.11 พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ หรือความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับโครงการ ข้อเสนอ หรือการเข้าทำธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงพิจารณาทางเลือก หรือช่องทางในการระดมทุน ในกรณีที่มีความจำเป็น และ/หรือ ที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 5.12 พิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การจัดซื้อจัดจ้าง การเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการกู้ยืม การขอสินเชื่อ จำนำ จำนอง ค้ำประกัน และอื่นๆ รวมถึง การซื้อขาย และจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย การเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อกับ ทานิติกรรมกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่างๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย นอกจากนี้ ในกรณีที่เกินกว่าอำนาจอนุมัติที่ได้คณะกรรมการบริษัทอนุญาตไว้ ให้สามารถพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะหรือความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทในเรื่องดังกล่าวได้
- 5.13 อนุมัติการจัดตั้งบริษัทย่อย การเพิ่มทุน หรือลดทุนในบริษัทย่อย การปรับโครงสร้างผู้ถือหุ้นภายในกลุ่มบริษัทย่อย รวมทั้ง การเข้าทำธุรกรรมและการดำเนินการต่างๆ ของบริษัทย่อยตามที่คณะกรรมการบริษัทมีมติเห็นชอบ
- 5.14 อนุมัติการแต่งตั้งผู้แทนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัทเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ และ/หรือ อนุกรรมการในบริษัทย่อย ทั้งนี้ สำหรับขั้นตอนการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายหรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมีมติเห็นชอบ
- 5.15 พิจารณาและอนุมัติระเบียบ ข้อบังคับ แนวนโยบายการบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย หรือการดำเนินการใดๆ อันมีผลผูกพันบริษัทและบริษัทย่อย
- 5.16 พิจารณากำหนด ปรับปรุง และแก้ไขโครงสร้างองค์กร ตำแหน่งหน้าที่ และอำนาจการบริหารของกิจการ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ในการกำหนดตำแหน่งหน้าที่นั้นต้องเป็นไปในลักษณะที่เป็นการตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจ (Check and Balance) เพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ หรือทำให้เกิดการทำทุจริตออกจากกัน ซึ่งหมายความรวมถึง การกำหนดขั้นตอนและวิธีการทำธุรกรรมกับ

บริษัทใหญ่² บริษัทย่อย³บริษัทร่วม⁴ บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน⁵ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่⁶ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท⁷ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ รวมทั้ง การควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- 5.17 พิจารณา และอนุมัติการว่าจ้าง เลิกจ้าง เลื่อนตำแหน่ง ลงโทษทางวินัย โยกย้าย ปรับระดับ หรือปรับอัตราเงินเดือน ตลอดจนพิจารณาคุณูปการประการอื่นๆ ที่พนักงานของบริษัทซึ่งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้บริหารระดับสูงของบริษัทได้กระทำ ในการนี้ คณะกรรมการบริหารอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติภายใต้โครงสร้างองค์กรและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 5.18 พิจารณางบประมาณค่าตอบแทนรวมสำหรับพนักงานและผู้บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้บริหารระดับสูงของบริษัท
- 5.19 กำกับ ดูแล และอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัท และอาจจะแต่งตั้ง และ/หรือมอบหมายให้กรรมการบริหารคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ปฏิบัติการใดๆ แทนคณะกรรมการบริหารได้ ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และการควบคุมของคณะกรรมการบริหารหรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร โดยคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้นๆ ในเวลาที่ได้ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

² หมายความว่า บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้ (1) บริษัทที่มีอำนาจควบคุมกิจการในผู้ออกหลักทรัพย์ (2) บริษัทที่มีอำนาจควบคุมกิจการในบริษัทตาม (1) หรือ (3) บริษัทที่มีอำนาจควบคุมกิจการในบริษัทตาม (2) ต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการมีอำนาจควบคุมกิจการในบริษัทตาม (2)

³ หมายความว่า บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้ (1) บริษัทที่ผู้ออกหลักทรัพย์มีอำนาจควบคุมกิจการ (2) บริษัทที่บริษัทตาม (1) ที่มีอำนาจควบคุมกิจการ หรือ (3) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2) ต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้ อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2)

⁴ หมายความว่า บริษัทที่ผู้ออกหลักทรัพย์หรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะมีอำนาจควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า ในกรณีที่ผู้ออกหลักทรัพย์หรือบริษัทย่อยถือหุ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมรวมกัน ตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้ออกหลักทรัพย์หรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจ เว้นแต่จะพิสูจน์ให้เห็นเป็นอย่างอื่น

⁵ หมายความว่า บริษัทย่อยตั้งแต่ 2 บริษัทขึ้นไปที่มีบริษัทใหญ่เป็นบริษัทเดียวกัน ไม่ว่าบริษัทย่อยนั้นจะอยู่ในชั้นลำดับใดๆ

⁶ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นในบริษัทผู้ออกหลักทรัพย์เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทผู้ออกหลักทรัพย์ โดยการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

⁷ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่นซึ่งโดยพฤติการณ์มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือ การดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญไม่ว่าอิทธิพลดังกล่าวจะสืบเนื่องจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับมอบอำนาจตามสัญญา หรือการอื่นใดก็ตามโดยเฉพาะอย่างยิ่งคือบุคคลที่เข้าลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้ (1) บุคคลที่มีสิทธิออกเสียงไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท (2) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้ (3) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมผู้ซึ่งรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตนในการกำหนดนโยบายการจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัท หรือ (4) บุคคลที่ตามพฤติการณ์มีการดำเนินงานในบริษัทหรือมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทเยี่ยงกรรมการหรือผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้น

ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าว ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลดังกล่าวสามารถพิจารณาอนุมัติรายการที่ตนเอง หรือบุคคลใดๆ ที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ตามที่นิยามที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (รวมถึงกฎหมายลำดับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) กฎหมายและกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ ประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทภายใต้นโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้แล้ว

- 5.20 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ที่ได้ลงนามโดยประธานคณะกรรมการบริหารเพื่อนำไปเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)
- 5.21 ดำเนินการให้ผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ หรือพนักงานเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารหรือจัดทำและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะมีการหารือกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 5.22 มีอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นคราวๆ ไป
- 5.23 เมื่อมีความจำเป็นในการประชุมคณะกรรมการบริหาร อาจมีการดำเนินการใดๆ เพื่อขอความเห็น หรือคำแนะนำทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอก รวมทั้งอาจดำเนินการใดๆ เพื่อขอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม
- 5.24 มีอำนาจในการดำเนินการสอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริหารได้ โดยคณะกรรมการบริหารสามารถสอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริหารได้ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร เพื่อให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปและในกรณีที่มีการเสนอเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งจัดทำตารางสรุปรายละเอียดการสอบทานไว้ท้ายกฎบัตรด้วย

6. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 6.1 คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งหรือตามความเหมาะสม เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ภายใต้อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร และตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงพิจารณากลับกรองเรื่องที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.2 กำหนดให้ประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการบริหารของบริษัทตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งทำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องซึ่งเอกสารดังกล่าวนี้ต้องมีข้อความที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอให้แก่สมาชิกในคณะกรรมการบริหารล่วงหน้าเพื่อให้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม โดยอาจส่งผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ เว้นแต่ในกรณีที่เหตุจำเป็นเร่งด่วน โดยเป็นไปเพื่อรักษาสีทธิหรือประโยชน์ของบริษัทอาจแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีการอื่นๆ และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

- 6.3 คณะกรรมการบริหารมีนโยบายส่งเสริมให้สมาชิกในคณะกรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการบริหารของบริษัทอย่างสม่ำเสมอทุกครั้ง เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นหรือสุดวิสัย โดยสมาชิกในคณะกรรมการบริหารที่ไม่ได้เข้าประชุม ต้องแจ้งทราบถึงเหตุที่ไม่สามารถเข้าประชุมได้ต่อ คณะกรรมการบริหารก่อนวันที่จัดประชุม และให้บริษัทเปิดเผยจำนวนครั้งของการประชุมและการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริหารไว้ในเอกสารแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทด้วย
- 6.4 ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สมาชิกในคณะกรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกสมาชิกในคณะกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ในการประชุมแต่ละคราว ประธานที่ประชุมต้องเปิดโอกาสให้สมาชิกในคณะกรรมการบริหารแต่ละท่านอภิปรายและแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระเปิดเผย และมีการจัดสรรเวลาการประชุมอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 6.5 ในกรณีที่สมาชิกในคณะกรรมการบริหารท่านใดมีส่วนได้เสียในวาระใดๆ กรรมการบริหารจะต้องแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบ และจะให้คณะกรรมการบริหารหรือประธานคณะกรรมการบริหาร (แล้วแต่กรณี) พิจารณาว่า จะดำเนินการ (1) จดเว้นจากการร่วมอภิปรายให้ความเห็น หรือ (2) ไม่เข้าร่วมประชุมในระเบียบวาระดังกล่าว หรือ (3) ไม่รับเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมและงดเว้นการลงคะแนนเสียง ในวาระดังกล่าว ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์ ความเหมาะสม และประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- 6.6 ในการประชุม ประธานที่ประชุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานที่ประชุมเป็นผู้กล่าวสรุปประเด็นและสาระสำคัญของวาระการประชุมนั้นๆ เพื่อการพิจารณาของสมาชิกในคณะกรรมการบริหารแต่ละท่าน พร้อมทั้ง สนับสนุนและเปิดโอกาสให้สมาชิกในคณะกรรมการบริหารแต่ละท่านแสดงความคิดเห็นเพื่อประมวลความคิดเห็นและสรุปเป็นมติที่ประชุม
- 6.7 การประชุมคณะกรรมการบริหารอาจดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งสมาชิกในคณะกรรมการที่แม้มิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันก็สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ ในการนี้ หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมที่ชัดเจนและเอกสารประกอบการประชุมที่ครบถ้วนเพียงพอ อาจจัดส่งผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยเลขานุการคณะกรรมการบริษัทซึ่งมีฐานะเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารด้วยนั้น ต้องจัดเก็บและรักษาสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐานด้วย โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยก็ได้
- 6.8 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร สมาชิกในคณะกรรมการบริหารมีสิทธิขอหรือตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจะเชิญฝ่ายจัดการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อให้ข้อมูล และรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เป็นผู้เกี่ยวข้องโดยตรง รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมร่วมกับฝ่ายจัดการเช่นว่านั้น แยกต่างหากเพิ่มเติม เมื่อคณะกรรมการบริหารเห็นว่า มีประเด็น หรือข้อพิจารณาที่ควรหารือร่วมกันเป็นการเฉพาะ และอาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกด้วยก็ได้

- 6.9 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร กำหนดให้องค์ประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีสมาชิกในคณะกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกในคณะกรรมการบริหารทั้งหมด
- 6.10 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือคะแนนเสียงข้างมากโดยสมาชิกในคณะกรรมการบริหารคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่สมาชิกในคณะกรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด อย่างไรก็ตาม องค์กรที่ดีหากมีสมาชิกในคณะกรรมการคนหนึ่งประสงค์ที่จะคัดค้านมติที่ประชุมดังกล่าวให้กรรมการท่านนั้นจัดทำบันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม
- 6.11 บริษัทมีความมุ่งมั่นให้คณะกรรมการบริหารได้รับข้อมูลที่เพียงพอ ครบถ้วน ต่อเนื่อง และทันเวลาก่อนการประชุมทุกครั้ง ทั้งนี้ สมาชิกในคณะกรรมการบริหารแต่ละท่านสามารถติดต่อเลขานุการคณะกรรมการบริหารได้โดยตรงอย่างอิสระ
- 6.12 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (1) การจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วันนับจากวันประชุม
 - (2) จัดเก็บและรักษาหนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ตลอดจนเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (3) สนับสนุนติดตามให้คณะกรรมการบริหารสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - (4) ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
 - (5) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

7. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่รายงานการปฏิบัติหน้าที่ และการดำเนินการต่างๆ ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ และให้คณะกรรมการบริษัทรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้รับทราบในรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) โดยให้เปิดเผยรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริหาร
- (ข) จำนวนครั้งที่สมาชิกในคณะกรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารในปีที่ผ่านมา
- (ค) จำนวนคำตอบแทนของสมาชิกในคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของบริษัท (ทั้งกรณีที่ได้รับจากบริษัท และบริษัทย่อย) และบริษัทย่อยที่เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจหลักแต่ละรายและโดยรวม (ไม่นับรวมคำตอบแทนในฐานะผู้บริหารแต่รวมถึงคำตอบแทนอื่นที่ไม่ใช่ตัวเงิน) โดยให้เปรียบเทียบกับคำตอบแทนรวมทั้งหมดของบริษัทเพื่อแสดงให้เห็นถึงความสมเหตุสมผลของการจ่ายคำตอบแทน ตลอดจน สะท้อนให้เห็นความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในการบริหารงานของบริษัท ทั้งนี้ การระบุรายละเอียดคำตอบแทนนั้นครอบคลุมถึงกรณีที่คำตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายที่เกิดขึ้นในปีล่าสุดและกรณีที่คำตอบแทนในปีที่ผ่านมาไม่สะท้อนคำตอบแทนที่แท้จริงจะต้องประมาณคำตอบแทนดังกล่าวสำหรับปีปัจจุบันด้วย

(ง) ผลการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร

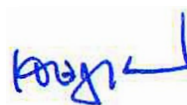
กำหนดให้คณะกรรมการบริหารต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะและรายบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเป็นประจำทุกปี โดยต้องจัดทำเป็นรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานรวมถึง ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานซึ่งอาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริหารทราบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสะท้อนการทำงานของคณะกรรมการบริหาร และเพิ่มประสิทธิผลการทำงานของคณะกรรมการบริหารในอนาคต

9. คำตอบแทนของกรรมการในคณะกรรมการบริหาร

สมาชิกในคณะกรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทจะได้รับคำตอบแทนตามจำนวนที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee Charter) ฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 ได้ผ่านการรับทราบโดยที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566



(นายเจษฎาวัฒน์ เปรียบจริยวัฒน์)

ประธานกรรมการบริษัท