

บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด (มหาชน)

กฎบัตร (Charter)

คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร หมายถึง คณะกรรมการชุดย่อยของคณะกรรมการ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด (มหาชน) ที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อบริหารจัดการและควบคุมดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของบริษัทตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

1. วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะกรรมการบริหาร

1.1 เพื่อกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท

1.2 เพื่อกำหนดกลยุทธ์ แนวทางการดำเนินงานธุรกิจ และแผนงบประมาณการลงทุนทั้งระยะสั้นและระยะยาว

1.3 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน

1.4 สนับสนุนและเสนอแนะแนวทางการพิจารณาแผนการดำเนินงานธุรกิจ เพื่อนำเสนอแก่คณะกรรมการบริษัท

1.5 เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัท

1.6 เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของบริษัท

2. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และบทบาทที่สำคัญในการวางกลยุทธ์ นโยบาย รวมถึงระเบียบของ บริษัท และมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการของบริษัท ตลอดจนการดำเนินการต่างๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อให้บรรลุซึ่งวิสัยทัศน์ของบริษัทและสอดคล้องกับพันธกิจของบริษัท รวมทั้งมีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการให้เป็นไปตามค่านิยมของบริษัท นำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ สนับสนุนบุคลากร สื่อสารและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบาย แนวปฏิบัติ ตลอดจนนำความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบไปปฏิบัติ รวมถึงการทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

3. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

3.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการบริษัทและผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานประจำ และ/หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

3.2 ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน

3.3 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร

3.4 กรรมการบริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสม มีความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน รวมถึงต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

4.1 กรณีกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท ให้มีการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท และเมื่อครบกำหนดตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกก็ได้

4.2 กรณีกรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น

4.3 กรณีกรรมการบริหารที่เป็นบุคคลภายนอก ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริษัทจะเห็นสมควร

4.4 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารพ้นตำแหน่งเมื่อ

- ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

- ตาย หรือลาออก

- ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551

- คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

- กรณีที่กรรมการบริหารคนหนึ่งคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท

5. คุณสมบัติของคณะกรรมการ

5.1 คณะกรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่

5.2 คณะกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

6.1 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปีและอำนาจการบริหารงานต่างๆ ของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

6.2 กำหนดโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งเรื่องการค้าเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานของบริษัทที่เป็นคณะผู้บริหาร หรือผู้บริหารระดับสูง โดยอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัทเป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัทที่จะลงนามในสัญญาจ้างแรงงาน

6.3 พิจารณานุมัติในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท หรือนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานุมัติในเรื่องที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างสำคัญแก่บริษัท

6.4 พิจารณานุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การจัดทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน เพื่อการเปิดบัญชี กู้ยืม จำนำ ค่าประกัน และการอื่นใด รวมถึงการซื้อขายจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัทภายใต้อำนาจวงเงินที่ได้กำหนดไว้

6.5 พิจารณามอบหมายให้บุคคลหนึ่งมีอำนาจในการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายรายการทางการเงินในแต่ละรายการ รวมถึงกำหนดวงเงินอนุมัติในการเบิกจ่าย แต่ครั้งละตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด

6.6 ศึกษาความเป็นไปได้สำหรับโครงการใหม่ๆ และมีอำนาจพิจารณานุมัติเข้าร่วมประมูลงานต่างๆ ตลอดจนเข้าดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามที่เห็นสมควร รวมถึงการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการ

6.7 กำกับดูแลและอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด แทนคณะกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควรได้ และคณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้

6.8 พิจารณากลับกรองงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการชด้อยอื่นของบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณากลับกรอง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง

6.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าว จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและบริษัทย่อยของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดยกเว้นเป็นการอนุมัติรายงานที่มีเงื่อนไขธุรกิจปกติที่มีการกำหนดขอบเขตชัดเจน

7. การประชุม

7.1 วาระการประชุม

เลขานุการของคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยการประชุมในแต่ละครั้งจะมีการกำหนด วัน เวลา สถานที่ และวาระพิจารณาการประชุมอย่างชัดเจน และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหาร และผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วย

ระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- พิจารณานุมัติข้อเสนอต่างๆ ว่ามีความถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท
- พิจารณานุมัติกลยุทธ์และการวางแผนทางธุรกิจ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
- พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- พิจารณานุมัติงบประมาณแผนการลงทุน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัททั้งระยะสั้นและระยะยาว

- ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- การพิจารณาประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

7.2 จำนวนครั้งการประชุม

คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือนแล้วแต่สถานการณ์และความจำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

7.3 ผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุม กรณีที่ประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่ประธานกรรมการบริหารมอบหมายเป็นผู้เรียกประชุม คณะกรรมการบริหารแทนได้

7.4 การลงคะแนนเสียง

มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหาร จะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

7.5 รายงานการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวจะต้องนำเสนอส่งคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัท เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้รับทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารอย่างทันเวลา

8. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รายงานของคณะกรรมการบริหารจะมีความสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท เนื่องจากรายงานดังกล่าวเป็นการแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระตรงไปตรงมาของคณะกรรมการบริหาร และทำให้คณะกรรมการบริษัทมั่นใจได้ว่าฝ่ายจัดการได้มีการบริหารงานอย่างระมัดระวัง และคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

รายงานเกี่ยวกับความเห็นต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมายทางธุรกิจ การอนุมัติงบประมาณต่างๆ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัท และรายงานเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ

9. การประเมินผลงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร โดยคณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะ ด้วยการทำแบบประเมินตนเอง หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ลงชื่อ.....

/03/11/2564

(นางสาวเจริญขวัญ โขติวัฒน์นะพันธ์)

ประธานกรรมการบริหาร



ลงชื่อ.....

Signature

(ดร.สุรพล อารีรักษ์กุล)

ประธานกรรมการบริษัท

หมายเหตุ

1. ผ่านการพิจารณาจากการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2562 เรื่องทบทวนอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร และมีผลประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2562
2. ผ่านการพิจารณาอนุมัติทบทวนกฎบัตร ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2567 และมีผลประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567