
กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
(Executive Committee Charter)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

บริษัท แอลทีเอ็มเอช จำกัด (มหาชน)

LTMH Public Company Limited

โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2567 เป็นต้นไป

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารของบริษัท แอลทีเอ็มเอช จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ และ/หรือผู้บริหาร และ/หรือบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการ และควบคุมกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยเติบโตอย่างยั่งยืน โดยกฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการบริหารเข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบตนเองและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตาม กฎหมายและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยจำนวนสมาชิกอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน ทั้งนี้ กรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมการบริษัท หรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ

2. คณะกรรมการบริหารจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร และอาจจะเลือก กรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารก็ได้

3. คณะกรรมการบริหารสามารถแต่งตั้งผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อดำรงตำแหน่งเป็นที่ปรึกษาหรือคณะที่ปรึกษาของ คณะกรรมการบริหารได้ตามความเหมาะสม

4. คณะกรรมการบริหารสามารถแต่งตั้งกรรมการบริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็น เลขานุการคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะผู้บริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียม วาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

1. กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของ บริษัทฯ เป็นอย่างดี รวมถึงมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่

2. กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสม ที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ประกาศกำหนด

3. กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่าง เดียวกัน และ/หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือประโยชน์ ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร วาระการดำรงตำแหน่ง ค่าตอบแทน และการพ้นจากตำแหน่ง

1. คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎบัตรนี้ โดยจะพิจารณาจากประวัติการศึกษา และประสบการณ์การประกอบวิชาชีพอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยของบุคคลนั้น ๆ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร

2. กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย) ทั้งนี้ กรรมการบริหารซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารได้อีกตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม

3. ในกรณีที่กรรมการบริหารครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือไม่อาจดำรงตำแหน่งจนครบกำหนดวาระได้ ซึ่งจะส่งผลให้มีจำนวนกรรมการบริหารต่ำกว่า 3 คน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่มีจำนวนกรรมการบริหารไม่ครบถ้วน เว้นแต่วาระของกรรมการบริหารผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยกรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนทดแทน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

4. ให้คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริหาร (ถ้ามี) โดยจะพิจารณาจากปริมาณงาน ความรับผิดชอบ และขนาดธุรกิจของบริษัทฯ โดยเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นซึ่งอยู่ในธุรกิจอุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัทฯ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ก่อนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติต่อไป

5. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) เสียชีวิต

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามที่กำหนดในกฎบัตรนี้

(4) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัทหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง (ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท)

(5) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริหาร

กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อบริษัทฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ระบุให้มีผลในหนังสือลาออก

(6) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการบริหารแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริหารทดแทนดังกล่าวอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริหารได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารที่เข้ามาแทน

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางในการดำเนินธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนการดำเนินธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ และดำเนินการตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. กำหนดอำนาจอนุมัติของบุคลากร และ/หรือหน่วยงานภายในบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปอย่างเหมาะสม จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในหน้าที่ออกจากกัน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ รวมทั้งควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่มีการอนุมัติแล้ว

3. กำกับดูแลให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยมีกลไกและกระบวนการจัดการ (บันทึก ติดตามความคืบหน้า แก้ไขปัญหา รายงาน) ข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิดของบริษัทฯ

4. พิจารณากลับกรองข้อเสนอของฝ่ายจัดการในการกำหนดนโยบายการลงทุน การขยายกิจการ การประชาสัมพันธ์ กำหนดแผนการเงิน รายงานประจำปี งบประมาณ รวมทั้งงบประมาณประจำปี การบริหารทรัพยากรบุคคล และการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

5. เป็นผู้บริหารจัดการ และควบคุมดูแลการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

6. มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อการดำเนินกิจการหรือการบริหารงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และการกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะทำงาน รวมถึงควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่แต่งตั้งบรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

7. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย และเป้าหมายที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ และกำกับดูแลให้การดำเนินงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

8. พิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ และบริษัทย่อยตามที่ฝ่ายจัดการเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

9. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายทางการเงินในการดำเนินการที่เป็นธุรกรรมปกติของธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย แต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ

10. ศึกษาความเป็นไปได้สำหรับโครงการใหม่ ๆ และมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเข้าร่วมประมูลงานต่าง ๆ ตลอดจนเข้าดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยตามที่เห็นสมควร รวมถึงการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการ

11. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญของบริษัทฯ และบริษัทย่อยตามที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ ได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว

12. อนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (เช่น การซื้อขาย การลงทุนหรือร่วมทุนกับบุคคลอื่นเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย) ภายในวงเงินตามตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation

of Authority) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ กรณีที่วงเงินเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติในการประชุมครั้งถัดไป

13. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการกู้ยืมเงิน การทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารหรือสถาบันการเงินสำหรับสนับสนุนการทำธุรกิจตามปกติ เช่น การเปิดบัญชีธนาคาร การปิดบัญชีธนาคาร การจัดหางานเงินสินเชื่อ หรือการขอสินเชื่อใด ๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตามตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ แล้ว กรณีที่วงเงินเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติในการประชุมครั้งถัดไป และกรณีที่ต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยเป็นหลักประกัน ต้องนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ

14. มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ มาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

15. พิจารณาและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงให้ความเห็นต่อการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมถึงให้ความเห็นต่อการจ่ายเงินปันผลประจำปีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (หากมี) ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ และต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

16. กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การเลิกจ้าง การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัส พนักงานระดับผู้บริหารตั้งแต่ระดับประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ยกเว้นตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ซึ่งเป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ

17. มีอำนาจแต่งตั้งที่ปรึกษาหรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารได้ตามความเหมาะสมและมีอำนาจกำหนดค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง สวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

18. พิจารณากลับกรองงานทุกประเภทที่จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เว้นแต่เป็นงานที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือ เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทฯ ที่จะเป็นผู้พิจารณากลับกรองเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง

19. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยรายไตรมาส รายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับงบการเงินของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงงบประมาณประจำปีและงบสอบทาน

20. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารโดยรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเป็นประจำทุกปี

21. ทบทวน และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแก้ไข ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารให้สอดคล้องกับสถานการณ์การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

22. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทหรือตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

23. มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหาร

ทั้งนี้ การมอบอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทาง

ผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้

6. การประชุม

1. การประชุมคณะกรรมการบริหาร กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง หรือรายไตรมาส หรือตามความเหมาะสม โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และหัวข้อที่จะประชุมไปยังกรรมการบริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษา สิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้ และต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ในการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมแก่กรรมการบริหารทุกท่าน เลขานุการคณะกรรมการบริหารอาจจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนได้ โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งอาจพิจารณาจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้

2. ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหารซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากท้องที่อื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ หรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หากประธานกรรมการบริหาร หรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารมิได้กำหนดสถานที่ประชุมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ เป็นสถานที่ประชุม

3. คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่น เช่น ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ที่ปรึกษา พนักงาน และ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามีประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ

7. องค์กรประชุมและการลงคะแนนเสียง

1. ในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการบริหาร อาจเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการประชุมดังกล่าว จะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กำหนด รวมถึงจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียง รวมถึงข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตลอดการประชุม โดยภาพและเสียง รวมถึงข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกไว้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุมด้วย

2. คณะกรรมการบริหารกำหนดการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร แต่การประชุมตามปกติต้องจัดขึ้นอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท และพิจารณากลับกรองเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถประชุมได้ โดยให้ประธานกรรมการบริหาร หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือในกรณีจำเป็นกรรมการบริหารตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป อาจร้องขอให้ประธานกรรมการบริหารเรียกประชุมกรรมการบริหารได้ ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ประธานกรรมการบริหารกำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

3. การลงมติของคณะกรรมการบริหารให้ใช้เสียงข้างมาก และหากมีกรรมการคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม

4. ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริหารคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

8. รายงานของคณะกรรมการ

เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม และประธานกรรมการบริหาร เป็นผู้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

9. การประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารเอง และให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท จากนั้นคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะ และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา รวมถึงใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินของคณะกรรมการบริษัทในการนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการบริหารแทนกรรมการบริหารซึ่งออกจากตำแหน่งตามวาระ

10. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารอาจพิจารณาทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติการแก้ไข (ถ้ามี)

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2567 จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน



(นายธันวา เลหาศิริวงศ์)
ประธานกรรมการ