
กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
CHARTER OF
THE EXECUTIVE COMMITTEE

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
(มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
(Charter of Executive Committee)
บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของบริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2563 มีมติอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารของ บริษัทฯ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ และ/หรือผู้บริหารของบริษัทฯ เข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองและใช้กฎบัตรนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการที่มีประสบการณ์และคุณสมบัติเหมาะสมตามคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและกำกับดูแลกิจการ และได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนและองค์ประกอบตามที่คณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ เห็นสมควร โดยมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่งและผู้บริหารของบริษัทอีกจำนวนหนึ่ง
- 2.2 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารโดยประธานคณะกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลคนเดียวกับกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้
- 2.3 ให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะมอบหมายเป็นอย่างอื่น เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร

3. คุณสมบัติ

- 3.1 กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่
- 3.2 กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดรวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

4. อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติและงานบริหารของบริษัทฯ กลั่นกรองนโยบาย แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจการบริหารงานต่างๆ ของบริษัทฯ การกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ และ/หรือให้ความเห็นชอบ รวมถึงการตรวจและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญดังต่อไปนี้

- 4.1 ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 4.2 กลั่นกรอง นำเสนอ และเสนอแนะเกี่ยวกับเป้าหมาย นโยบาย แผนธุรกิจ รวมถึงทิศทางการดำเนินธุรกิจ เป้าหมายทางการเงินและงบประมาณประจำปี การขยายกิจการ โครงสร้างการจัดการ แผนการดำเนินงานประจำปี นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการเงิน การประชาสัมพันธ์ และงบประมาณของบริษัทฯ และบริษัทย่อยโดยพิจารณาปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนพิจารณาและกลั่นกรองข้อเสนอของฝ่ายบริหารเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 4.3 กำกับ ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และติดตามผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามเป้าหมาย นโยบายและแผนธุรกิจที่กำหนดไว้ รวมถึงควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินให้แก่กรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส
- 4.4 ศึกษาความเป็นไปได้และแสวงหาและประเมินโอกาสในการลงทุนในโครงการหรือธุรกิจใหม่ โดยทำการศึกษาทางด้านเทคนิคและด้านการเงินอย่างเหมาะสมและครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจ หรือการพิจารณาการยกเลิกการลงทุน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 4.5 ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 4.6 แต่งตั้ง กำกับดูแล ประสานงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานพิเศษ หรือคณะบริหารงานพร้อมทั้งพิจารณาและอนุมัติข้อเสนอต่างๆ ซึ่งเสนอโดยคณะบริหารงานหรือคณะทำงานพิเศษ รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารได้ตามความเหมาะสม และมีอำนาจกำหนดค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าสวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม
- 4.7 กำหนดขั้นตอนและวิธีการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหารของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ และ

นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติในหลักการ รวมถึงควบคุมให้มีการปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

- 4.8 พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทฯ การทำสัญญาต่างๆ การลงทุน หรือการขายสินทรัพย์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย การจัดการทรัพยากรบุคคล การเงินและการคลัง การบริหารงานทั่วไป ตลอดจนการดำเนินงานที่เป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทฯ ซึ่งมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป ในวงเงินไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว ทั้งนี้ ภายใต้บังคับของหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รวมถึงตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 4.9 พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และพิจารณาการเสนอจ่ายเงินปันผลประจำปีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท อนุมัติก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป รวมถึงพิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และการเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท อนุมัติ
- 4.10 กำกับดูแลและบริหารเงินลงทุนของบริษัทฯ รวมถึงพิจารณาให้แนวทางในเรื่องที่สำคัญของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ก่อนที่จะมีการพิจารณาเรื่องดังกล่าวในคณะกรรมการบริหารของแต่ละบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- 4.11 จัดหาข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อนำเสนออย่างเพียงพอต่อคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีและโปร่งใส
- 4.12 พิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันทางการเงินในการเปิดบัญชี กู้ยืม เบิกถอนเงินจากบัญชีทั้งหมดของบริษัทฯ และใช้สินเชื่อ ตลอดจนนำหลักทรัพย์ต่างๆ ของบริษัทฯ ไปเป็นหลักประกันหนี้ดังกล่าวทั้งที่ต้องจดทะเบียนและไม่จดทะเบียนก็ตาม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ตลอดจนจนถึงการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอติดต่อ ทำนิติกรรมกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่างๆ ของบริษัทฯ และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือตามตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือข้อบังคับของบริษัทฯ
- 4.13 กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการฝ่าฝืนกฎหมายต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันท่วงที และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญ

คณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเพื่อพิจารณาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร

- 4.14 พิจารณาและให้ความเห็นต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นในกิจกรรมใดๆ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
- 4.15 พิจารณาและสอบทานการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของบริษัท
- 4.16 พิจารณามอบหมายให้ผู้บริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน มีอำนาจในการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควรได้ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ การอนุมัติรายการของคณะกรรมการบริหารและการมอบหมายหรือการมอบอำนาจดังกล่าวต้องอยู่ภายในขอบอำนาจของคณะกรรมการบริหารและจะต้องไม่เป็นการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่คณะกรรมการบริหารมีส่วนได้เสียตามที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัทและประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน

ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป เว้นแต่ธุรกรรมดังกล่าวเป็นธุรกรรมปกติของบริษัท และมีหลักเกณฑ์เดียวกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length)

นอกจากนี้ การอนุมัติรายการใดๆ ต้องเป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัทและหน่วยงานกำกับดูแล

- 4.17 ว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ซึ่งการดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
- 4.18 ดำเนินการเชิญผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือให้ข้อมูลหรือความเห็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการอภิปรายกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร รวมถึงมีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ ได้
- 4.19 รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำ และให้รายงานเรื่องอื่นใดที่จำเป็น รวมทั้งประเด็นสำคัญต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทควรได้รับทราบ และรายงานมติหรือการดำเนินการ

ใดๆ ที่สำคัญที่อยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป

- 4.20 ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อนำผลที่ได้รับจากการประเมินผลดังกล่าวมาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนต่อไป
- 4.21 ตรวจสอบ ปรึกษา ทบทวน และประเมินความเพียงพอของกฎบัตรฉบับนี้ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลง
- 4.22 ให้มีการสอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 4.23 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

5. วาระการดำรงตำแหน่งและการแต่งตั้ง

- 5.1 คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยพิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ของบุคคลนั้นๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และเมื่อครบวาระดำรงตำแหน่งอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้อีก
- 5.2 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ
 - ลาออก
 - เสียชีวิต
 - คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออกจากตำแหน่ง
 - ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือ กฎหมายว่าหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 5.3 กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารใหม่ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนภายใน 90 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีจำนวนกรรมการครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 5.4 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมเข้าเป็นกรรมการบริหารแทนตามคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริหารแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริหารได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารที่ตนแทน

6. การประชุม

- 6.1 การประชุมคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีหรือเรียกประชุมได้ตามที่เห็นสมควร แต่การประชุมตามปกติต้องจัดขึ้นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถประชุมได้ โดยให้ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือในกรณีจำเป็น ถ้ากรรมการบริหารตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้ประธานคณะกรรมการบริหารเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกำหนดวันประชุมภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- 6.2 ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากห้องที่อื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท ก็ได้ หากประธานคณะกรรมการบริหารหรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารมิได้กำหนดสถานที่ที่ประชุม ให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท เป็นสถานที่ประชุม
- 6.3 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร เลขานุการของคณะกรรมการบริหารโดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารอื่นใดที่จำเป็นต่อการประชุมและการลงมติของคณะกรรมการบริหารโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือส่งมอบให้แก่กรรมการบริหารโดยตรงหรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 6.4 การประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานคณะกรรมการบริหารให้รองประธานคณะกรรมการบริหารเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานคณะกรรมการบริหาร หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- 6.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7. ค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควร และค่าตอบแทนของกรรมการบริหารต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกคน มีหน้าที่ในการรายงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารตามที่คณะกรรมการบริหารร้องขอ

9. การรายงาน

- 9.1 คณะกรรมการบริหารเป็นคณะกรรมการชุดย่อยที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ช่วยศึกษาและกลั่นกรองงานของคณะกรรมการบริษัท ดังนั้น คณะกรรมการบริหารจึงมีความรับผิดชอบในการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ
- 9.2 คณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดเผยรายละเอียดดังต่อไปนี้
- จำนวนครั้งในการประชุม
 - จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
 - ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

10. การประเมินผลของคณะกรรมการบริหาร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยเป็นการประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคล และรายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้ถือหุ้นและองค์กร

ทั้งนี้ ให้กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568