



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด

กฎบัตรฉบับนี้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2565

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. **วัตถุประสงค์**
 - 1.1 คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการบริษัทในการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย เป้าหมาย แผนงานและงบประมาณ ภายใต้กรอบที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
2. **องค์ประกอบ**
 - 2.1 คณะกรรมการบริหารต้องประกอบไปด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการของบริษัทจำนวนหนึ่ง และอาจประกอบด้วยบุคคลอื่นใดคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัทหรือเป็นบุคคลภายนอกอื่นอีกจำนวนหนึ่งก็ได้ และได้รับอนุมัติแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
 - 2.2 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งประธานคณะกรรมการบริหาร
 - 2.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
 - 2.4 เลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะมอบหมายเป็นอย่างอื่น
3. **หน้าที่และความรับผิดชอบ**
 - 3.1 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1) พิจารณากลับกรองกลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนงาน (ทั้งระยะสั้นและระยะยาว) รวมถึงงบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 2) พิจารณาการแสวงหารธุรกิจใหม่ หรือเลิกธุรกิจและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - 3) พิจารณาอนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท (เช่น การซื้อขาย การลงทุน หรือร่วมทุนกับบุคคลอื่นเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัทและเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท) ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority) หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
 - 4) พิจารณาอนุมัติการกู้ยืมเงิน และการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำหน่าย จำนอง ของบริษัทหรือเข้าเป็นผู้ค้ำประกันของบริษัทย่อย ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority) หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
 - 5) พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับสูงตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเสนอ
 - 6) พิจารณาอนุมัติการกำหนดเงินเดือน การปรับขึ้นเงินเดือน การกำหนดโบนัส ค่าตอบแทน และบำเหน็จรางวัล รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง
 - 7) พิจารณาอนุมัติกรอบนโยบายการกำหนดค่าตอบแทนและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานบริษัท
 - 8) พิจารณากลับกรองงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ยกเว้น งานที่อยู่ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณากลับกรองเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
 - 9) กำกับดูแลแผนงานและนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินงานประจำปีในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การบริหารความเสี่ยงทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (2) พิจารณาการลงทุนทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับทิศทางกลยุทธ์ของบริษัท
 - (3) อนุมัติแผนโครงการและงบประมาณ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงาน
- 10) ดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นหรือดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทหรือตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 3.2 ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารมีมติหรือคำสั่งให้บุคคลใด หรือคณะบุคคลใดเป็นผู้รับมอบอำนาจกระทำการใด ๆ แทน ผู้รับมอบอำนาจนั้นไม่สามารถมอบอำนาจช่วงให้บุคคลอื่นกระทำการดังกล่าวแทนตนเองได้ เว้นแต่ในการมอบอำนาจได้ระบุไว้ว่าให้มอบอำนาจช่วงต่อไปได้
4. **วาระการดำรงตำแหน่ง**
- 4.1 กรณีกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 4.2 กรณีกรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 4.3 กรณีกรรมการบริหารที่เป็นบุคคลภายนอกอื่นซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติ
5. **การประชุมคณะกรรมการบริหาร**
- 5.1 คณะกรรมการบริหารต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่า 12 ครั้งต่อปี ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการบริหารส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก
- 5.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารอาจทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่กฎหมายกำหนด
6. **องค์ประชุม**
- 6.1 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหาร มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน
- 6.2 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
7. **การรายงาน**
- 7.1 คณะกรรมการบริหาร ต้องจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานของบริหารให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
- 2) จัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหารเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

8. การเข้าถึงข้อมูลและคำปรึกษา

- 8.1 คณะกรรมการบริหารสามารถเชิญฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องของบริษัทมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุมหรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 คณะกรรมการบริหารอาจขอคำปรึกษาหรือความเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก ตามความจำเป็น โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท

9. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- 9.1 คณะกรรมการบริหารต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี (โดยเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท) และรายงานผลและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท

10. การทบทวนกฎบัตร

- 10.1 คณะกรรมการบริหารต้องพิจารณาทบทวนและประเมินความเพียงพอของกฎบัตรฉบับนี้และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ วันที่ 25 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป



ลงชื่อ.....

(นายเอนก พนาอภิชน)
ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด