



กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตา์ช จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรฉบับนี้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2565
ทบทวนครั้งที่ 1 ฉบับลงวันที่ 29 ธันวาคม 2568

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลและบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย เป้าหมาย แผนงานและงบประมาณที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการบูรณาการปัจจัยด้านความยั่งยืนและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสภาพภูมิอากาศเข้ากับการดำเนินธุรกิจ ตามกรอบมาตรฐานที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

2. องค์ประกอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริหารต้องประกอบไปด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการของบริษัทจำนวนหนึ่ง และอาจประกอบด้วยบุคคลอื่นใดคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัทหรือเป็นบุคคลภายนอกอื่นอีกจำนวนหนึ่งก็ได้ และได้รับอนุมัติแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งประธานคณะกรรมการบริหาร
- 2.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 2.4 เลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะมอบหมายเป็นอย่างอื่น

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- 1) พิจารณากำหนดกรอบกลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนงาน (ทั้งระยะสั้นและระยะยาว) รวมถึงงบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 2) พิจารณาการแสวงหาธุรกิจใหม่ หรือเลิกธุรกิจและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - 3) พิจารณากำหนดและให้ความเห็นชอบการเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท (เช่น การซื้อขาย การลงทุน หรือร่วมทุนกับบุคคลอื่นเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท และเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท) ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority) หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
 - 4) พิจารณากำหนดและให้ความเห็นชอบการกู้ยืมเงิน และการขอสินเชื่อใดๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำนำ จำนอง ของบริษัทหรือเข้าเป็นคู่ค้าประกันของบริษัทย่อย ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority) หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
 - 5) พิจารณาอนุมัตินโยบายและกรอบคำตอบแทนของพนักงานทั่วไป (การปรับขึ้นเงินเดือน การกำหนดโบนัส คำตอบแทน และบำเหน็จรางวัล รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน) ของพนักงาน
 - 6) พิจารณากำหนดงานทุกประเภทที่เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ยกเว้น งานที่อยู่ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณากำหนดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
 - 7) กำกับดูแลแผนงานและนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินงานประจำปีในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การบริหารความเสี่ยงทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (2) พิจารณาการลงทุนทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับทิศทางกลยุทธ์ของบริษัท
 - (3) พิจารณาแผนโครงการและงบประมาณ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงาน
 - 8) ดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
 - 9) บูรณาการกลยุทธ์ ESG และ Climate-related Strategy ให้เข้ากับกลยุทธ์ธุรกิจ
- 3.2 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารมีมติหรือคำสั่งให้บุคคลใด หรือคณะบุคคลใดเป็นผู้รับมอบอำนาจกระทำการใดๆ แทน ผู้รับมอบอำนาจนั้นไม่สามารถมอบอำนาจช่วงให้บุคคลอื่นกระทำการดังกล่าวแทนตนเองได้ เว้นแต่ในการมอบอำนาจได้ระบุไว้ว่าให้มอบอำนาจช่วงต่อไปได้
4. **วาระการดำรงตำแหน่ง**
- 4.1 กรณีกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
 - 4.2 กรณีกรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
 - 4.3 กรณีกรรมการบริหารที่เป็นบุคคลภายนอกอื่น ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติ
5. **การประชุมของคณะกรรมการบริหาร**
- 5.1 คณะกรรมการบริหารต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่า 12 ครั้งต่อปี ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการบริหาร ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
 - 5.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารอาจทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่กฎหมายกำหนด
6. **องค์ประชุม**
- 6.1 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน
 - 6.2 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการบริหารคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

7. **การรายงาน**

7.1 คณะกรรมการบริหาร ต้องจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
- 2) จัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหาร เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

8. **การเข้าถึงข้อมูลและคำปรึกษา**

- 8.1 คณะกรรมการบริหารสามารถเชิญฝ่ายบริหาร หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องของบริษัทมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือ ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 คณะกรรมการบริหารอาจขอคำปรึกษาหรือความเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก ตามความจำเป็น โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท

9. **การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี**

- 9.1 คณะกรรมการบริหารต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี (โดยเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท) และรายงานผลและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท

10. **การทบทวนกฎบัตร**

- 10.1 คณะกรรมการบริหารต้องพิจารณาทบทวนและประเมินความเพียงพอของกฎบัตรฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรฉบับนี้ได้มีการทบทวนเรียบร้อยแล้ว และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป



ลงชื่อ.....

(นายมนตรี มหาพฤกษ์พงศ์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ จำกัด (มหาชน)