

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

บริษัท แมสเทค ลิงค์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) จัดทำกฎบัตรฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานของบริษัท ได้อย่างเหมาะสม และหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และได้มาตรฐานสากล

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 1.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งอาจประกอบไปด้วยกรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้บริหารและ/หรือ พนักงานของบริษัท และ/หรือ บุคคลอื่นใดที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัทโดยอาจเป็นบุคคลภายนอกก็ได้ ทั้งนี้ จำนวนกรรมการบริหารจะมีเท่าใดนั้น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- 1.2 ให้คณะกรรมการบริษัทเลือก และแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
- 1.3 ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นสมาชิกรายหนึ่งของคณะกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 1.4 ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารซึ่งอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับเลขานุการบริษัทหรือไม่ก็ได้ เพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ช่วยเหลือการดำเนินงาน และประสานงานกับคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารการประชุม บันทึก รายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ยกเว้น คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 กรรมการบริหารต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เป็นปัจจัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อสามารถทำหน้าที่บริหาร จัดการ กำกับดูแล และควบคุมกิจการของบริษัท ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 2.2 กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ.บริษัทมหาชนฯ”) และตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ”) และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

- 2.3. กรรมการบริหาร สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- 2.4. กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชนหรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย (ถ้ามี) ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1. กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามวาระตำแหน่ง กรรมการบริษัท

กรรมการบริหารเป็นผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น

กรรมการบริหารที่เป็นบุคคลภายนอกมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่บริษัทจะเห็นสมควรกำหนดไว้ และอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

- 3.2. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

3.2.1 ตาย

3.2.2 ลาออก

3.2.3 ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พ.ศ. 2535 (รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม) และ/หรือ มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง

3.2.4 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

- 3.2.5 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท) (สำหรับกรณีมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม และมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง)
- 3.2.6 ศาลมีคำสั่งให้ออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท)
- 3.3. สมาชิกของคณะกรรมการบริหารที่มีความประสงค์ที่จะลาออกจากตำแหน่งให้ส่งจดหมายลาออกถึงบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทต้องดำเนินการแต่งตั้งสมาชิกของคณะกรรมการบริหารใหม่แทนสมาชิกที่ลาออก ภายใน 90 (เก้าสิบ) วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีจำนวนสมาชิกครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 3.4. ในกรณีที่กรรมการบริหารลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหารควรแจ้งต่อบริษัท เป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) เดือน พร้อมเหตุผลเพื่อคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าดำรงตำแหน่งแทน ทั้งนี้ การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท
- 3.5. ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการบริหารชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- 3.6. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการบริหารแทน โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนแทน

4. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

4.1 การเรียกประชุม และวาระการประชุม

ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร กรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่ประธานกรรมการบริหารมอบหมายเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหารแทนได้

4.1.1 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารให้ประธานกรรมการบริหาร และ/หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร และ/หรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมาย จัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยต้องมีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมอย่างชัดเจน และส่งหนังสือ

อนุมัติการแก้ไขในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2569 ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569

นัดประชุมพร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการบริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมอย่างเพียงพอ

- 4.1.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารอาจส่งหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ หากกรรมการบริหารได้แจ้งความประสงค์ไว้ หรือได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว
 - 4.1.3 ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิ และประโยชน์ของบริษัทฯ อาจมีการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด และจะมีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการบริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก็ได้
 - 4.1.4 ข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ที่นำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณา จะต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานก่อน โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ที่มีการนำเสนอดังกล่าว เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะพิจารณา หรือสั่งการเป็นอย่างอื่น
- 4.2 จำนวนครั้งที่ประชุม
- คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่น้อยกว่า 12 (สิบสอง) ครั้งต่อปี ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และความจำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 4.3 ผู้เข้าร่วมประชุม
- 4.3.1 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารนั้น กรรมการบริหารต้องมาประชุมด้วยตนเอง ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการบริหารนั้น ประธานที่ประชุมอาจอนุญาตให้บุคคลอื่นใดเข้าร่วมประชุม หรือให้ความเห็นต่อที่ประชุมด้วยก็ได้
 - 4.3.2 องค์ประชุมของคณะกรรมการบริหารจะต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 4.4 การลงคะแนนเสียง
- 4.4.1 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารทั้งหมดที่เข้าประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

อนุมัติการแก้ไขในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2569 ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569

4.4.2 กรรมการบริหาร 1 (หนึ่ง) คนมีเสียง 1 (หนึ่ง) เสียง ทั้งนี้ กรรมการบริหารผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

4.5 รายงานการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารการประชุม คณะกรรมการบริหาร โดยรายงานการประชุมดังกล่าวต้องนำส่งกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุม ภายใน 7 (เจ็ด) วัน หลังจากวันประชุม

5. ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ และบทบาทที่สำคัญในการดำเนินการให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย รวมถึงระเบียบของบริษัท และบริษัทย่อย และมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตลอดจนดำเนินการต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อให้บรรลุซึ่งวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และสอดคล้องกับพันธกิจของบริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี) รวมทั้งมีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการบริหารกิจการให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (ถ้ามี) โดยจะครอบคลุมดังต่อไปนี้

5.2 คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการบริหารกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท นอกจากนี้ให้คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองเรื่องต่าง ๆ ที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ

5.3 จัดทำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางของธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แนวทางแผนการดำเนินงาน แผนการพัฒนาบุคลากร และงบประมาณของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.4 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

5.5 กำหนดโครงสร้างองค์กรเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารจัดการบริษัท และบริษัทย่อย การแต่งตั้งโยกย้ายผู้บริหารของแต่ละธุรกิจ พิจารณา และติดตามแผนงานการสร้างผู้บริหารทดแทน รวมถึงแผนงานด้านกำลังคน และการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนตั้งแต่ระดับตำแหน่งรองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงไป และหลักเกณฑ์การประเมินผลงานของผู้บริหาร

5.6 พิจารณากลับกรองงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ยกเว้น งานที่อยู่ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทฯ ที่จะเป็นผู้พิจารณากลับกรองเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง

5.7 มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณี หรือการดำเนินการใด ๆ อันเป็นปกติธุรกิจของบริษัท ภายใต้วงเงินหรืองบประมาณประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และให้สอดคล้องกับคู่มือปฏิบัติงานว่าด้วยเรื่องอำนาจดำเนินการตามที่กำหนดไว้

5.8 ให้คณะกรรมการบริหาร รายงานผลการดำเนินงานภายในกำหนดเวลาในเรื่องดังต่อไปนี้ ให้คณะกรรมการบริษัททราบ

5.8.1 รายงานผลการดำเนินงานของบริษัท ทุก ๆ 3 (สาม) เดือน (รายไตรมาส)

5.8.2 รายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับงบการเงินของบริษัท ซึ่งรวมถึงงบการเงิน ประจำปี และงบการเงินรายไตรมาสภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

5.8.3 รายงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควร

5.9 ทำการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility) ของโครงการต่าง ๆ

5.10 กำหนดหลักเกณฑ์ และงบประมาณการขึ้นค่าจ้าง เงินรางวัล หรือการจ่ายผลตอบแทนอื่น รวมถึงกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน

5.11 ให้แนวนโยบายคำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการตัดสินใจประเด็นที่มีความสำคัญ

5.11.1 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

ก. จำนวนครั้งในการประชุม

ข. จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม

ค. ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

5.12 พิจารณารับทราบเรื่องอื่น ๆ ทั้งที่เกี่ยวกับการบริหารกิจการ และไม่เกี่ยวกับการบริหารกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เช่น คดีความที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย เป็นต้น ตามที่กรรมการบริหารเห็นว่าจำเป็น หรือสมควรที่จะให้เสนอเพื่อทราบ

5.13 กรรมการบริหารต้องแจ้งให้บริษัท ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่บริษัท ทำขึ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือถือหุ้น หุ้นกู้ ในบริษัท หรือบริษัทในเครือ

อนุมัติการแก้ไขที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2569 ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569

- 5.14 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเป็นประจำทุกปี
- 5.15 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6 การแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลใด ๆ

- 6.1 คณะกรรมการบริหารจะแต่งตั้งคณะกรรมการ และ/หรือบุคคลใด ๆ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองงานที่นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินงานใด ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินการใด ๆ แทน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร ภายในขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารได้
- 6.2 ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจที่ให้ไว้ และ/หรือเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่เกินขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร และไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ

7 พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

ผู้บริหารของบริษัทฯ ทุกคน และหัวหน้าฝ่ายทุกคน มีหน้าที่ต้องรายงานข้อมูล หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารเมื่อได้รับการร้องขอ

8 คำตอบแทน

ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควร และเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเพื่ออนุมัติ ทั้งนี้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม (2/3) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุม

9 การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารอาจใช้วิธีประเมินผลการทำงานของตนเอง (Self-Assessment) โดยประเมินผลทั้งในภาพรวมเป็นรายคณะ และรายบุคคล เพื่อพิจารณาทบทวน

ผลงาน ปัญหา และอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุง การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้ และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

10 การรายงานคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการบริหาร หรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยรายงานของคณะกรรมการบริหารจะมีความสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไป เนื่องจากรายงานดังกล่าวเป็นการแสดงความผลงานการบริหารของคณะกรรมการบริหาร และทำให้คณะกรรมการบริษัท มั่นใจได้ว่าฝ่ายจัดการ ได้มีการบริหารงานตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท อนุมัติรายการธุรกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นอย่างสมเหตุสมผล โดยจะรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และจัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report ของบริษัทฯ และลงนามโดยประธาน คณะกรรมการบริหาร

11 การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

คำดังต่อไปนี้ซึ่งระบุไว้ในกฎบัตรฉบับนี้ ได้แก่คำว่า “บริษัทจดทะเบียน” “บริษัทใหญ่” “บริษัทย่อย” “บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน” “บริษัทร่วม” “อำนาจควบคุมกิจการ” “ผู้ที่เกี่ยวข้อง” “ผู้บริหาร” “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” “ผู้มีอำนาจควบคุม” และ “งบการเงินรวม” ให้มีความหมายเช่นเดียวกับบทนิยามของคำดังกล่าวที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์