

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
(Executive Committee Charter)



bluebik group



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) เป็นคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ในการบริหารกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. องค์ประกอบ

- 1.1 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหาร อย่างน้อย 5 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 1.2 คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร คัดเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการบริหาร
- 1.3 คณะกรรมการบริหาร เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

2. คุณสมบัติ

- 2.1 มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- 2.2 มีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- 2.3 ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง



- 2.4 ประชานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประชานกรรมการบริษัท
- 2.5 ประชานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับประชานเจ้าหน้าที่บริหาร

3. หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 3.1 บริหารกิจการของบริษัท ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รับผิดชอบ และมีจริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม
- 3.2 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารงานต่างๆ ของบริษัท เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 3.3 ควบคุม ดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 3.4 พิจารณางบประมาณประจำปี และขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท และควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- 3.5 พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 3.6 พิจารณา อนุมัติ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวนโยบายการบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือการดำเนินการใดๆ อันมีผลผูกพันบริษัท
- 3.7 พิจารณาการกำหนดอำนาจ และระดับการอนุมัติของแต่ละบุคคลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเอื้อให้เกิดการทำทุจริตออกจากกัน รวมถึงการกำหนดขั้นตอน และวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหลักการ รวมถึงควบคุมให้มีการถือปฏิบัติ



ตามหลักการ และข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- 3.8 แสวงหา ศึกษาความเป็นไปได้ และประเมินโอกาสในการลงทุนในธุรกิจใหม่ๆ และมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการลงทุน และกำหนดงบประมาณในการลงทุน ตลอดจนการพิจารณาการทำสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันบริษัท ตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ
 - 3.9 พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 3.10 กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหาร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การเลิกจ้าง การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัสพนักงานระดับผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป ยกเว้นตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - 3.11 กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิดกฎหมาย ต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันท่วงที และในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อพิจารณาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร
 - 3.12 มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ และ/หรือ คณะทำงาน เพื่อดำเนินกิจการ หรือบริหารงานของบริษัท ตลอดจนกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะอนุกรรมการ และ/หรือ คณะทำงาน รวมถึงควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และ/หรือ คณะทำงานที่ตั้งขึ้นบรรลุตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด
 - 3.13 มีอำนาจแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคลใดๆ ให้ดำเนินกิจการของบริษัทภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคล หรือคณะบุคคลดังกล่าวมีอำนาจดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และมีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไข ยกเลิก เพิกถอนอำนาจนั้นๆ ได้
- ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย



และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวโดยจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติ และเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

- 3.14 รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ของบริษัทอย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดี และโปร่งใส
- 3.15 พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท และเสนอจ่ายเงินปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.16 จัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบ และจัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหารเพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- 3.17 คณะกรรมการบริหารอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่น หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องได้ เมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท
- 3.18 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 กรรมการบริหารมีวาระอยู่ในตำแหน่ง เท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท หรือกรรมการบริหาร
- 4.2 กรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้



- 4.3 เมื่อมีกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่ง หรือกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นใดนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการบริษัทจะต้องแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่แทนให้ครบถ้วนอย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน โดยบุคคลที่เป็นกรรมการบริหารแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่เหลือของกรรมการบริหารซึ่งตนทดแทน
- 4.4 กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งทันที เมื่อ
- ตาย
 - ลาออก
 - พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท หรือกรรมการบริหาร
 - คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 4.5 กรณีกรรมการบริหารลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ควรแจ้งเป็นหนังสือต่อบริษัทล่วงหน้า อย่างน้อย 1 เดือนพร้อมเหตุผล เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการทดแทน กรณีที่กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่ง เพื่อดำเนินการต่อไป ก่อนจนกว่าคณะกรรมการบริหารชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

5. การประชุมของคณะกรรมการบริหาร

- 5.1 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยอาจเชิญผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เห็นสมควรเข้าร่วมประชุมหรือขอให้ชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 5.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารให้จัดขึ้น ณ ที่อื่นใดเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือ ณ ที่อื่นใดตามที่ประธานกรรมการบริหารจะกำหนด หรือประธานกรรมการบริหารจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด



5.3 ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารโดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการบริหารส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก

6. องค์ประชุมของคณะกรรมการบริหาร

6.1 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

6.2 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

7. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการบริหาร หรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และรายงานต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหาร จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบและอาจพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลต่อไป

กฎบัตรฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป และจะพิจารณาทบทวนทุกปี