



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
Executive Committee Charter

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน 2567 เป็นต้นไป

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์.....	3
2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร.....	3
3. การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง.....	3
4. หน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร.....	4
5. การประชุมคณะกรรมการบริหาร.....	5
6. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร.....	6
7. การทบทวนกฎบัตร.....	6

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

Executive Committee Charter

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท พรีเมซ คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) (“คณะกรรมการบริษัท”) ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) เพื่อช่วยกลั่นกรองการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วมให้แก่ คณะกรรมการบริษัท พร้อมติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย และกลยุทธ์ ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท พรีเมซ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของแต่ละสายธุรกิจ และอาจประกอบด้วยกรรมการ และ/หรือผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อยก็ได้
2. คณะกรรมการบริหารเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริหาร มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทได้อย่างเต็มที่
3. กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีประชาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่ ก.ล.ต. ประกาศกำหนด
4. คณะกรรมการบริหาร ควรเป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลา และความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหาร
5. คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยเหลือในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

3. การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง

1. คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนแล้ว และแต่งตั้งกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร

2. คณะกรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งดังนี้
 - 2.1 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามวาระตำแหน่งกรรมการบริษัท เมื่อครบกำหนดตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกได้
 - 2.2 กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
3. กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - เสียชีวิต
 - ลาออก
 - ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

4. หน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร

1. พิจารณากำหนดกลยุทธ์ และแผนการดำเนินธุรกิจ รวมถึงโครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจบริหารต่างๆ ของบริษัทฯและบริษัทย่อย เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ รวมถึงดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. พิจารณากลับกรอง แผนธุรกิจ แผนงบประมาณใช้จ่ายประจำปี และแผนการลงทุนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท หรือบริษัทย่อย เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี)
3. พิจารณาเห็นชอบการลงทุนและกำหนดงบประมาณในการลงทุน ของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือบริษัทย่อย (แล้วแต่กรณี)
4. พิจารณาการทําสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันบริษัทตามอำนาจในตารางอำนาจอนุมัติ
5. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม ให้เป็นไปตามแผนงานต่างๆ จากคณะกรรมการบริษัท และมีอำนาจสั่งการ ถ่วงทอน วางแผน และดำเนินกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
6. กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบปฏิบัติการควบคุมภายในที่เหมาะสมรัดกุม และเป็นไปตามข้อเสนอแนะและท้วงติงของคณะกรรมการตรวจสอบ
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของบริษัท และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบในทุกๆ ไตรมาส

8. พิจารณากำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน และโครงสร้างเงินเดือนและสวัสดิการของพนักงานระดับ 10 ขึ้นไป ของบริษัท และบริษัทย่อย เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
9. พิจารณาอนุมัติโครงสร้างค่าตอบแทน และโครงสร้างเงินเดือนและสวัสดิการของพนักงานระดับ 1-9 ของบริษัท และบริษัทย่อย ที่เสนอโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
10. พิจารณาอนุมัติ ในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง แต่งตั้งพนักงาน โครงสร้างการบริหารงานของบริษัท และบริษัทย่อย
11. มีอำนาจในการพิจารณาปรับแผนงาน งบประมาณ ในการดำเนินกิจการต่างๆ ของบริษัท และบริษัทย่อยได้
12. มีอำนาจในการพิจารณากำหนดข้อปฏิบัติ ข้อบังคับ ระเบียบหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทย่อย
13. มีอำนาจในการติดตามผลงานของหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท และบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และแผนงานที่กำหนด
14. มีอำนาจในการให้ผู้แทนหน่วยงาน มานำเสนอข้อมูล แผนงาน ความก้าวหน้าการดำเนินงาน หรือเรื่องอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นควรเพื่อเป็นข้อมูลในการประชุม
15. ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา แนวนโยบาย ต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่และ/หรือกรรมการผู้จัดการ และ/หรือคณะทำงานต่างๆ ที่ได้มอบหมาย
16. ปฏิบัติงานด้วยความสุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
17. สอบทานการประเมินและทบทวนเกี่ยวกับนโยบาย และ ทิศทางจรรยาบรรณ ตลอดจนข้อพึงปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของสากลและข้อเสนอแนะของสถาบันต่าง ๆ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอหรือทุกไตรมาส ในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนด
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

5.1 จำนวนครั้งการประชุม

- คณะกรรมการบริหารต้องประชุมกันอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อติดตามการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมตามความจำเป็น

5.2 การเรียกประชุมและวาระการประชุม

- ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย จัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการบริหารทุกคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

- วาระการประชุมอย่างน้อยต้องพิจารณาตามขอบเขตของ Ticker Model (ตามเอกสารแนบท้าย)
- ทุกวาระการประชุมต้องมีมติของที่ประชุมที่ชัดเจน
- คณะกรรมการบริหารต้องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

5.3 การประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

- ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

5.4 การลงคะแนนเสียง

- มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มมากขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น

5.5 การบันทึกการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่จดบันทึกการประชุม ซึ่งจะต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วนสมบูรณ์ เสนอให้ประธานกรรมการบริหารลงนาม และเลขานุการจะต้องจัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นอย่างดี สะดวกต่อการค้นหาและเรียกใช้งานเพื่อสนับสนุนการติดตามให้คณะกรรมการบริหารสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำและให้รายงานมติหรือการดำเนินการใดๆ ที่สำคัญที่อยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป

7. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะสอบทานและทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่า เนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ของบริษัทฯ โดยกฎบัตรที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท