



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

(Charter of the Executive Committee)

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2568

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	3
องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร	3
การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง.....	4
หน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร.....	4
การประชุมคณะกรรมการบริหาร.....	6
การรายงานของคณะกรรมการบริหาร.....	7
การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	7
การทบทวนกฎบัตร	7

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท ฟรีไซซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) (“คณะกรรมการบริษัท”) ได้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) เพื่อช่วยกลั่นกรองการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วมให้แก่ คณะกรรมการบริษัท พร้อมติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย และกลยุทธ์ ตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้

องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหารประกอบด้วย กรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ฟรีไซซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) และ/หรือผู้บริหารของบริษัทย่อย
2. ประธานคณะกรรมการบริหารจะต้องไม่เป็นคนเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท
3. คณะกรรมการบริหารเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะ กรรมการบริหาร มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทได้อย่างเต็มที่
4. กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีประชาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่ ก.ล.ต. ประกาศกำหนด
5. คณะกรรมการบริหาร ควรเป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลา และความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะ กรรมการบริหาร
6. คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยเหลือในการดำเนินงานของ คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสาร ประกอบการประชุม และการบันทึกถ้อยแถลงการประชุม

การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง

1. คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแล้ว และแต่งตั้งกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
2. คณะกรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งดังนี้
 - 2.1 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามวาระตำแหน่งกรรมการบริษัท เมื่อครบกำหนดตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกได้
 - 2.2 กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
3. กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 3.1 เสียชีวิต
 - 3.2 ลาออก
 - 3.3 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 3.4 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

หน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร

1. พิจารณากำหนดกลยุทธ์ และแผนการดำเนินธุรกิจ รวมถึงโครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจบริหารต่างๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา อนุมัติ รวมถึงดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. พิจารณากำหนดโครงสร้าง องค์กร แผนธุรกิจ แผนงบประมาณใช้จ่ายประจำปี และแผนการลงทุนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท หรือบริษัทย่อย เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
3. พิจารณาเห็นชอบการลงทุนและกำหนดงบประมาณในการลงทุน ของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือบริษัทย่อย
4. มีอำนาจในการพิจารณาปรับแผนงาน งบประมาณ ในการดำเนินกิจการต่างๆ ของบริษัท และบริษัทย่อยได้ และนำเสนอพิจารณาอนุมัติ ตามตารางอำนาจอนุมัติ
5. พิจารณาการทำสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันบริษัทตามตารางอำนาจอนุมัติ

6. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม ให้เป็นไปตามแผนงานต่างๆ จากคณะกรรมการบริษัท และมีอำนาจสั่งการ ถ่ายทอด วางแผน และดำเนินกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
7. กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบปฏิบัติการควบคุมภายในที่เหมาะสมรัดกุม และเป็นไปตามข้อเสนอแนะและข้อติงของคณะกรรมการตรวจสอบ
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทย่อย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบในทุก 6 เดือน
9. พิจารณากำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน และโครงสร้างเงินเดือนและสวัสดิการของพนักงาน ระดับ 10 ขึ้นไปของบริษัท และบริษัทย่อย เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
10. พิจารณานุมัติโครงสร้างค่าตอบแทน และโครงสร้างเงินเดือนและสวัสดิการของพนักงานระดับ 1-9 ของบริษัท และบริษัทย่อย ที่เสนอโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
11. พิจารณานุมัติ ในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง โครงสร้างการบริหารงานของบริษัท และบริษัทย่อย รวมถึง แต่งตั้ง โอนย้าย พนักงานระดับ 1-9
12. พิจารณากำหนดข้อปฏิบัติ ข้อบังคับ ระเบียบหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทย่อย ตามตารางอำนาจอนุมัติ
13. มีอำนาจในการติดตามผลงานของหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท และบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และแผนงานที่กำหนด
14. มีอำนาจในการให้ผู้แทนหน่วยงาน มานำเสนอข้อมูล แผนงาน ความก้าวหน้าการดำเนินงาน หรือเรื่องอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นควรเพื่อเป็นข้อมูลในการประชุม
15. ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา แนวนโยบาย ต่อผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และบริษัทย่อย และ/หรือคณะทำงานต่างๆ ที่ได้มอบหมาย
16. ปฏิบัติงานด้วยความสุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
17. สอบทานการประเมินและทบทวนเกี่ยวกับนโยบาย และ ทิศทางจรรยาบรรณ ตลอดจนข้อพึงปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของสากลและข้อเสนอแนะของสถาบันต่าง ๆ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนด
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริหาร

1. จำนวนครั้งการประชุม

คณะกรรมการบริหารต้องประชุมกันอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อติดตามการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมตามความจำเป็น

2. การเรียกประชุมและวาระการประชุม

- (1) ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการบริหารทุกคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- (2) ทุกวาระการประชุมต้องมีมติของที่ประชุมที่ชัดเจน
- (3) คณะกรรมการบริหารต้องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

3. การประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

- (1) ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- (2) ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

4. การลงคะแนนเสียง

- (1) มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มมากขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- (2) ขณะที่คณะกรรมการบริหารลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการบริหารอยู่ในที่ประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดที่เข้าร่วมประชุม
- (3) กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น

5. การบันทึกการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่จดบันทึกการประชุม ซึ่งจะต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วน และเสร็จสมบูรณ์ภายใน 14 วันนับตั้งแต่วันประชุม เสนอให้ประธานกรรมการบริหารลงนาม และเลขานุการจะต้องจัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นอย่างดี สะดวกต่อการค้นหาและเรียกใช้งานเพื่อสนับสนุนการติดตามให้คณะกรรมการบริหารสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำและให้รายงานมติหรือการดำเนินการใดๆ ที่สำคัญที่อยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารต่อคณะกรรมการบริษัท รับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและรายคณะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบ

การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะสอบทานและทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ของบริษัทฯ โดยกฎบัตรที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท