

Millennium Group Corporation (Asia) Plc.

บริษัท มิลเลนเนียม กรุ๊ป คอร์ปอเรชั่น (เอเชีย) จำกัด (มหาชน)

Executive Committee Charter

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร



Version : 1.0

Effective from : 20 June 2022

สารบัญ

วัตถุประสงค์	3
องค์ประกอบ	3
วาระการดำรงตำแหน่ง	3
การประชุม	4
คุณสมบัติ	4
บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ	5
การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ	7
การประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบ	7
การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร	7

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee Charter)

วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียและเพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน รวมทั้งก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประชุมของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองและใช้กฎบัตรนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

องค์ประกอบ

- คณะกรรมการบริหารได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัท เห็นสมควร ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน และอาจประกอบด้วยบุคคลอื่นใดคนหนึ่งหรือหลายคน
- ให้กรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
- คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารโดยคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการบริหาร

วาระการดำรงตำแหน่ง

- กรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับจากวันที่มีมติแต่งตั้ง
- เมื่อครบวาระแล้ว หากคณะกรรมการบริษัทยังไม่ได้มีมติแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารชุดใหม่ก็ให้ คณะกรรมการบริหารชุดเก่าปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการบริษัทจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่แทนคณะกรรมการบริหารชุดเดิมที่หมดวาระลง
- ในการแต่งตั้งต้องกระทำภายใน 2 เดือน นับแต่วันครบวาระของคณะกรรมการบริหารชุดเดิม
- กรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้
- ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะสาเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ แล้วยังคงเหลือ วาระไม่น้อยกว่า 2 เดือน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารแทนตำแหน่งที่ว่างลงในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริหารดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียง เท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารที่ตนแทนเท่านั้น
- นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าว กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) ตาย
 - 2) ลาออก
 - 3) พ้นจากการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท
 - 4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือขาดคุณสมบัติตามกฎหมายฉบับนี้
 - 5) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - 6) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- กรณีกรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท

การประชุม

- คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และพิจารณาถ้อยแถลงเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัตินอกจากนี้ ประธานคณะกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- วาระการประชุม และเอกสารการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้า ก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนสามารถจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารต่างๆ และ/หรือกำหนดวันนัดประชุมเร็วกว่าระยะเวลาดังกล่าวก็ได้
- ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- ในการประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- ประธานกรรมการบริหาร หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายอาจกำหนดให้ดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีระบบควบคุมการประชุม และมีกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่เหมาะสม โดยให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพแล้วแต่กรณีของคณะกรรมการบริหารทุกรายในที่ประชุมตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม กรรมการบริหารซึ่งเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการและเงื่อนไขที่กล่าวมาข้างต้นถือว่าเป็นการเข้าร่วมประชุมอันสามารถนับเป็นองค์ประชุมได้ และถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมีผลเช่นเดียวกับการประชุมในที่ประชุมแห่งเดียวกันตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

- คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามีความประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือเป็นการเฉพาะ
- มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ กรรมการที่มีส่วน ได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารการประชุม คณะกรรมการบริหาร

คุณสมบัติ

- กรรมการบริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติหน้าที่ และเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน และสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- กรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งกรรมการต้องไม่ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีการแต่งตั้ง

บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ

- พิจารณากลับกรองในเรื่องดังต่อไปนี้ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ
 1. นโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ แผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายทางการเงิน
 2. งบประมาณประจำปี (Annual Budget) ซึ่งเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของบริษัท
 3. อำนาจการบริหารงานต่าง ๆ
 4. การแต่งตั้งผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่สายงาน
- กำหนดแผนและแนวทางเกี่ยวกับการลงทุน และการระดมทุนตามนโยบายของบริษัท

- พิจารณาและอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
- ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนโครงการใหม่ และมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติให้บริษัทและบริษัทย่อย ลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นใด ในรูปแบบที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรเพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนถึงการพิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุนดังกล่าว การเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และ/หรือที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย
- ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทและบริษัทย่อย และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจ่ายเงินปันผลเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการกู้ยืม ขอสินเชื่อ จำนำ จำนอง ค้ำประกัน และการอื่น รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใด ๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนถึงการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย และ/หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และ/หรือที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย
- อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารโดยให้คณะกรรมการมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นไปตามกฎบัตรของคณะกรรมการ
- กำหนดโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ
- พิจารณาและอนุมัติการว่าจ้าง เลิกจ้าง เลื่อนตำแหน่ง ลงโทษทางวินัย โยกย้าย ปรับระดับขึ้นเงินเดือน หรือปรับอัตราเงินเดือน ตลอดจนพิจารณาความดีความชอบประการอื่นของพนักงานของบริษัท นอกเหนือจากที่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยคณะกรรมการบริหารจะมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

- บริหารและกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท ให้มีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบายระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามงบประมาณและเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้
 - เสนอการจัดสรรกำไรเป็นสำรองตามกฎหมายต่อคณะกรรมการบริษัท และนำเสนอผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ
 - พิจารณาวาระต่าง ๆ ก่อนเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - การออกหนังสือค้ำประกันให้แก่บุคคลที่สามต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ยกเว้น กรณีธุรกิจปกติตามวัตถุประสงค์ของบริษัท
 - มีอำนาจสั่งการวางแผน และดำเนินกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
 - มีอำนาจพิจารณากำหนดสวัสดิการพนักงานให้เหมาะสมกับสภาพการ ประเพณี และสอดคล้องกับกฎหมายที่บังคับใช้อยู่
 - มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหารที่จำเป็น รวมถึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม
 - อนุมัติการเข้าทำบันทึกข้อตกลงเพื่อการทำสัญญาร่วมทุน (MOU-Joint Venture Agreement) ในโครงการลงทุนต่าง ๆ
 - มีอำนาจอนุมัติการซื้อขายทรัพย์สินถาวร การให้กู้ยืมเงิน การลงทุน การเสนอราคา การจัดซื้อจัดจ้าง การเข้าทำสัญญา หรือ การทำนิติกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการค้าโดยปกติ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท
 - ในกรณีที่กำหนดไว้ในแผนธุรกิจ หรืองบประมาณที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว คณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติการดำเนินการได้ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท อนุมัติการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิ นิติกรรมเกี่ยวกับสินทรัพย์ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และสิทธิประโยชน์ของบริษัท และบริษัทย่อยอันเป็นการประกอบธุรกิจทางการค้าปกติ หรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัท
 - อนุมัติการตั้ง การเพิ่ม การลด หรือการยกเลิกสำรองทางบัญชีต่าง ๆ อาทิ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ค่าเผื่อผลขาดทุนจากการด้อยค่าของเงินลงทุน ค่าเผื่อผลขาดทุนของโครงการระหว่างการดำเนินการ เป็นต้น
 - คณะกรรมการบริหารมีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารดังกล่าวข้างต้นนั้น ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ของกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยคณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจในการดำเนินการใด ๆ ใน/หรือ เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัท และ/หรือ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร

สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป เว้นแต่ธุรกรรมดังกล่าวเป็นธุรกรรมปกติของบริษัทและมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว

- จัดหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามขอบเขตงานที่รับผิดชอบ ตามความเหมาะสมและจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- ดำเนินการใด ๆ ตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท

การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

- คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้ทราบผลการประชุมหรือในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป
- ให้ประธานคณะกรรมการบริหารรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบในรายงานประจำปีและแบบแสดงข้อมูลประจำปีถึงการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารอาจใช้วิธีประเมินผลการทำงานของตนเอง (Self Assessment) โดยประเมินผลทั้งในภาพรวมเป็นรายคณะและรายบุคคล และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกปี

การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริหาร จะทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรนี้ตามความเหมาะสม และตามสถานการณ์ที่จำเป็นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2565 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

-พชร ยุติธรรมดำรง-

(นายพชร ยุติธรรมดำรง)

ประธานคณะกรรมการบริษัท