

# MGC → ASIA™

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท มิลเลนเนียม กรุ๊ป คอร์ปอเรชั่น (เอเชีย) จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

วันที่มีผลบังคับใช้: 25 กุมภาพันธ์ 2568

อนุมัติโดย: คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียและเพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน รวมทั้งก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประชุมของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองและใช้กฎบัตรนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 2. องค์ประกอบ

(1) คณะกรรมการบริหารได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อยสาม (3) คน และอาจประกอบด้วยบุคคลอื่นใดคนหนึ่งหรือหลายคน

(2) ให้กรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร

(3) คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารโดยคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร

### 3. คุณสมบัติ

(1) กรรมการบริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติหน้าที่ และเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน และสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารสำเร็จตามวัตถุประสงค์

(2) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

(3) กรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งกรรมการต้องไม่ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีการแต่งตั้ง

#### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) กรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสาม (3) ปี นับจากวันที่มีมติแต่งตั้ง
- (2) เมื่อครบวาระแล้ว หากคณะกรรมการบริษัทยังไม่ได้มีมติแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารชุดใหม่ก็ให้คณะกรรมการบริหารชุดเก่าปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการบริษัทจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่แทนคณะกรรมการบริหารชุดเดิมที่หมดวาระลง
- (3) ในการแต่งตั้งต้องกระทำภายในสอง (2) เดือน นับแต่วันครบวาระของคณะกรรมการบริหารชุดเดิม
- (4) กรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้
- (5) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะสาเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระแล้วยังคงเหลือวาระไม่น้อยกว่าสอง (2) เดือน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารแทนตำแหน่งที่ว่างลงในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริหารดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารที่ตนแทนเท่านั้น

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าว กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (ก) ตาย
  - (ข) ลาออก
  - (ค) พ้นจากการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท
  - (ง) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือขาดคุณสมบัติตามกฎหมายฉบับนี้
  - (จ) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
  - (ฉ) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- (6) กรณีกรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท

#### 5. การประชุม

- (1) คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และพิจารณากลับกรองเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัตินอกจากนี้ ประธานคณะกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- (2) วาระการประชุม และเอกสารการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนสามารถจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารต่าง ๆ และ/หรือกำหนดวันนัดประชุมเร็วกว่าระยะเวลาดังกล่าวก็ได้

(3) ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(4) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

(5) ประธานกรรมการบริหาร หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายอาจกำหนดให้ดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีระบบควบคุมการประชุม และมีกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่เหมาะสม โดยให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพแล้วแต่กรณีของคณะกรรมการบริหารทุกรายในที่ประชุมตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม กรรมการบริหารซึ่งเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการและเงื่อนไขที่กล่าวมาข้างต้นถือว่าเป็นการเข้าร่วมประชุมอันสามารถนับเป็นองค์ประชุมได้ และถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมีผลเช่นเดียวกับการประชุมในที่ประชุมแห่งเดียวกันตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

(6) คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามีความจำเป็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหรือเป็นการเฉพาะ

(7) มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้กรรมการที่มีส่วน ได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

(8) ให้เลขาธิการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารการประชุม คณะกรรมการบริหาร

## 6. บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

(1) บริหารงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติธุระ รวมทั้งพิจารณาและกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนธุรกิจ ทิศทาง กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งการขยายกิจการ การลงทุน แผนการเงิน โครงสร้างการบริหารจัดการ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และอำนาจอนุมัติของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนพิจารณาและกลั่นกรองข้อเสนอของฝ่ายจัดการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

(2) ขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และติดตามผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ และสอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งพิจารณาจัดสรรการใช้ทรัพยากร

อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดห่วงโซ่คุณค่า เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

(3) ควบคุมดูแลการบริหารงาน และกำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อให้สามารถจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ และรายงานผลรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ

(4) พิจารณาอนุมัติการตั้ง การเพิ่ม การลด หรือการยกเลิกสำรองทางบัญชีต่าง ๆ อาทิ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ค่าเผื่อผลขาดทุนจากการด้อยค่าของเงินลงทุน ค่าเผื่อผลขาดทุนของโครงการระหว่างการดำเนินการ เป็นต้น

(5) พิจารณาและอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว

(6) ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนโครงการใหม่ และมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติให้บริษัทและบริษัทย่อย ลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นใด ในรูปแบบที่ คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรเพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนจนถึงการพิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุนดังกล่าว การเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และ/หรือที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย

(7) พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทและบริษัทย่อย และการเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

(8) พิจารณาการเสนอจ่ายเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติก่อนเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป

(9) พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการกู้ยืม ขอสินเชื่อ จำนำ จำนอง ค้ำประกัน และการอื่น รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนจนถึงการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย และ/หรือ การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และ/หรือที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย

(10) อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นไปตามกฎบัตรของคณะกรรมการ

(11) พิจารณาและอนุมัติการว่าจ้าง เลิกจ้าง เลื่อนตำแหน่ง ลงโทษทางวินัย โยกย้าย ปรับระดับขึ้นเงินเดือน หรือปรับอัตราเงินเดือน ตลอดจนพิจารณาความดีความชอบประการอื่นของพนักงานของบริษัท นอกเหนือจากที่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยคณะกรรมการบริหาร จะมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการบริษัท

(12) พิจารณาและให้ความเห็นต่อเรื่องที่ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นในกิจกรรมใด ๆ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการแล้ว

(13) การออกหนังสือค้ำประกันให้แก่บุคคลที่สามต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นกรณีธุรกิจปกติตามวัตถุประสงค์ของบริษัท

(14) มีอำนาจสั่งการวางแผน และดำเนินกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

(15) มีอำนาจพิจารณากำหนดสวัสดิการพนักงานให้เหมาะสมกับสภาพการ ประเพณี และสอดคล้องกับ กฎหมายที่บังคับใช้อยู่ มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหารที่จำเป็น รวมถึงกำหนดอัตรา ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม

(16) มีอำนาจอนุมัติการซื้อขายทรัพย์สินถาวร การให้กู้ยืมเงิน การลงทุน การเสนอราคา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเข้าทำสัญญา หรือ การทำนิติกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการค้าโดยปกติ และเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของบริษัท

(17) ในกรณีที่กำหนดไว้ในแผนธุรกิจ หรืองบประมาณที่ คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว คณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติการดำเนินการได้ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการบริษัท อนุมัติการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิ นิติกรรมเกี่ยวกับสินทรัพย์ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และสิทธิประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยอันเป็นการประกอบธุรกิจทางการค้าปกติ หรือรายการสนับสนุนธุรกิจ ปกติของบริษัท มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจ ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการ บริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารดังกล่าวข้างต้นนั้น ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ของกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยคณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจ ในการดำเนินการใด ๆ ใน/หรือ เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญ ของบริษัท และ/หรือ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะ เป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการ ที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์

แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป เว้นแต่ธุรกรรมดังกล่าวเป็นธุรกรรมปกติของบริษัทและมีหลักเกณฑ์เดียวกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว

(18) จัดหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามขอบเขตงานที่รับผิดชอบ ตามความเหมาะสมและจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท

(19) ดำเนินการใด ๆ ตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท

## 7. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

(1) คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้ทราบผลการประชุมหรือในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป

(2) ให้ประธานคณะกรรมการบริหารรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบในรายงานประจำปีและแบบแสดงข้อมูลประจำปีถึงการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

## 8. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารอาจใช้วิธีประเมินผลการทำงานของตนเอง (Self-Assessment) โดยประเมินผลทั้งในภาพรวมเป็นรายคณะและรายบุคคล และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกปี

## 9. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริหาร จะทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรนี้ตามความเหมาะสม และตามสถานการณ์ที่จำเป็น เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

- ลงนาม -

(นายพชร ยุติธรรมดำรง)

ประธานคณะกรรมการบริษัท