

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตอำนาจในการบริหารจัดการของคณะกรรมการบริหารให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และสอดคล้องกันทั้งองค์กร เพื่อให้คณะกรรมการบริหารปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบนโยบาย แผนงาน และการกำกับดูแลของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม

2. องค์ประกอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการ (ที่ไม่เป็นกรรมการอิสระ) และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัท รวมกันไม่น้อยกว่า 3 คน
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร โดยประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการ
- 2.3 ประธานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายจัดการได้ ทั้งนี้ เพื่อให้การกำหนดนโยบายเชิงบริหารและการนำไปปฏิบัติมีความสอดคล้องและมีประสิทธิภาพ
- 2.4 คณะกรรมการบริหารอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านการบัญชี การเงิน หรือการบริหารความเสี่ยงในระดับที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการพิจารณาและตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

3. คุณสมบัติ

- 3.1 กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 กรรมการบริหารต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีความเข้าใจด้านการบริหารจัดการ การเงิน การบัญชี และการบริหารความเสี่ยงในระดับที่เหมาะสม รวมทั้งมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์และตัดสินใจอย่างรอบคอบและสมเหตุสมผล
- 3.3 กรรมการบริหารต้องเป็นผู้มีภาวะผู้นำ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม ยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สามารถอุทิศเวลา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ และเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ

4. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหาร โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของโครงสร้างองค์กร ลักษณะการดำเนินธุรกิจ และคุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- 4.2 กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้ง ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท
- 4.3 กรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีก หากคณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
- 4.4 นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อเกิดกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
 - (1) ถึงแก่ความตาย
 - (2) ลาออกจากตำแหน่ง
 - (3) พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท
 - (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - (5) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 4.5 กรรมการบริหารที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่ง ต้องยื่นหนังสือลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกจะมีผลนับแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงบริษัท หรือวันที่ระบุให้มีผลในหนังสือลาออก ทั้งนี้ แล้วแต่วันใดจะเป็นวันหลัง
- 4.6 ในกรณีที่กรรมการบริหารครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือไม่สามารถดำรงตำแหน่งจนครบวาระได้ และส่งผลให้จำนวนกรรมการบริหารเหลือน้อยกว่า 3 คน คณะกรรมการบริษัทต้องแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่ให้มีจำนวนครบถ้วนโดยไม่ชักช้า หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการบริหารไม่ครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- 4.7 บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารแทนตำแหน่งที่ว่างลงจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนแทน

5. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 พิจารณา กลั่นกรอง และเสนอแนะนโยบาย เป้าหมาย แผนธุรกิจ กลยุทธ์การดำเนินงาน งบประมาณประจำปี แผนการขยายกิจการ และกรอบการบริหารความเสี่ยง รวมถึงข้อเสนอสำคัญของฝ่ายจัดการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ
- 5.2 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนธุรกิจ กลยุทธ์ และงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงให้ข้อเสนอแนะเชิงบริหารแก่ผู้บริหารระดับสูง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

- 5.3 พิจารณาเสนอการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล และ/หรือเงินปันผลประจำปีของบริษัท เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ หรือเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแล้วแต่กรณี
- 5.4 ติดตาม รายงาน และเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท รวมถึงสถานะความเสี่ยง ความคืบหน้า และผลของการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม
- 5.5 พิจารณาอนุมัติการดำเนินธุรกรรมต่างๆ ภายในขอบเขตอำนาจที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายหรืออนุมัติไว้ในหลักการแล้ว เช่น การลงทุน การจัดหาเงินทุน การกู้ยืม การค้าประกัน การจัดซื้อจัดจ้าง การเจรจาและเข้าทำสัญญาหรือธุรกรรมทางการเงินและการดำเนินงานตามปกติของบริษัท ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- 5.6 พิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกันหรือรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นรายการธุรกิจปกติและมีเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไปในลักษณะที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป โดยปราศจากอิทธิพลหรือผลประโยชน์ทับซ้อน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารต้องรายงานรายการดังกล่าวที่มีมูลค่าสูงหรือมีนัยสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม หรือเมื่อคณะกรรมการบริษัทร้องขอ
- 5.7 มอบหมายหรือมอบอำนาจให้กรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลใดปฏิบัติกรแทนคณะกรรมการบริหารภายในขอบเขต ระยะเวลา และเงื่อนไขที่กำหนด โดยการมอบอำนาจต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกเป็นมติคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ การมอบอำนาจต้องไม่เป็นการให้อำนาจอนุมัติรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นรายการที่เป็นไปตามนโยบายหรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว และต้องเป็นไปตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 5.8 พิจารณากลับรองงานทุกประเภทที่จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เว้นแต่เป็นงานที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือ เป็นอำนาจของคณะกรรมการชด้อยอื่นของบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณากลับรองเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
- 5.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6. การประชุมและการออกเสียงลงคะแนน

- 6.1 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมได้ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร
- 6.2 คณะกรรมการบริหารอาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่นที่เห็นสมควรเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลหรือความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการบริหารจะครบเป็นองค์ประชุมเมื่อมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ในขณะนั้น
- 6.3 ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน
- 6.4 การพิจารณาและการลงมติของคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ทั้งนี้ หากมีกรรมการบริหารคัดค้านมติ ให้บันทึกคำคัดค้านดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม



- 6.5 กรรมการบริหารแต่ละคนมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนได้คนหนึ่งเสียง ในกรณีที่กรรมการบริหารมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ให้ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมมีเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.6 เลขานุการคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่นัดหมายการประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการบริหารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งอาจแจ้งการประชุมและนำส่งเอกสารด้วยวิธีอื่น หรือภายในระยะเวลาที่สั้นกว่าที่กำหนดได้ตามความเหมาะสม

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งในรูปแบบของการประเมินรายบุคคลและการประเมินรายคณะ เพื่อพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงานและปัญหา รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานที่ในรอบปีที่ผ่านมาให้คณะกรรมการบริษัททราบ และเปิดเผยข้อมูลในประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้ไว้ในรายงานประจำปี

- (1) จำนวนครั้งของการประชุม
- (2) สถิติการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละราย
- (3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร

9. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาของกฎบัตรมีความเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัท และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การปรับปรุงแก้ไขกฎบัตรในสาระสำคัญจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนมีผลบังคับใช้

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเป็นต้นไป

(นายมันสิน ชัยวิก्रीय)

ประธานกรรมการ

บริษัท ไทย แคปปิตอล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)