



Petchsriwichai Enterprise Public Company Limited.

บริษัท เพชรศรีวิชัย เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรกรรมการ บริหาร

(ฉบับประมวล พ.ศ. 2566)

กลุ่มบริษัท เพชรศรีวิชัย เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำโดย บริษัท เพชรศรีวิชัย เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) คณะกรรมการบริหาร ของ บริษัทจะสอบทานและประเมินกฎบัตรฉบับนี้เป็นประจำทุกปีและนำเสนอสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการ บริษัทพิจารณาอนุมัติ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กำหนดกฎเกณฑ์ และ แนวทางปฏิบัติในด้านต่างๆ ของบริษัท ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. องค์ประกอบและวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 คณะกรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมการบริษัท
- 2.2 การแต่งตั้งกรรมการบริหาร ต้องผ่านกระบวนการสรรหาของคณะกรรมการสรรหาและ พิจารณา คำตอบแทน และต้องมีรายละเอียดประวัติการศึกษา และประสบการณ์ การประกอบวิชาชีพของบุคคล นั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของกรรมการบริษัท
- 2.3 คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหาร อย่างน้อยจำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน และแต่งตั้งหนึ่งในคณะกรรมการบริหารเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร
- 2.4 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่ง ตามวาระของการเป็นกรรมการ และกรรมการบริหารที่ไม่ใช่กรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 3 ปี และเมื่อครบวาระดำรงตำแหน่งอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้ตามที่ คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม”
- 2.5 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ ครบวาระ ลาออก ตาย พ้น หรือออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท ด้วยเหตุที่ระบุไว้ในข้อบังคับ และกรรมการบริหารที่ไม่ใช่กรรมการ บริษัท เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ ครบวาระ ลาออก ตาย หรือพ้นจากตำแหน่งงานของบริษัท รวมถึง ตามมติของคณะกรรมการบริษัท
- 2.6 เมื่อกรรมการบริหารครบวาระ หรือมีเหตุใดก็ตามที่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้จนครบวาระ ซึ่งมีผล ให้จำนวน กรรมการไม่ครบตามองค์ประกอบ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่เพื่อทดแทน ตำแหน่งที่ว่างลงภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่จำนวนกรรมการไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องใน การดำเนินงาน

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 พิจารณาและจัดทำกลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารงาน แผนธุรกิจ (ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว) รวมถึงงบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอและพิจารณาต่อไป
- 3.2 บริหารธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ รวมถึงแสวงหา และประเมินโอกาสในการลงทุนในธุรกิจใหม่
- 3.3 กำกับและติดตามผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม และ รายงานผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินให้แก่กรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำทุก เดือน
- 3.4 พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของ บริษัท
- 3.5 พิจารณาสอบทานและอนุมัติรายการเกี่ยวกับ การลงทุนและจำหน่ายทรัพย์สิน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล การเงินและการบริหารเงิน การบริหารงานทั่วไป และรายการอื่นใด เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท ภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.6 พิจารณาและสอบทานการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของบริษัท
- 3.7 คณะกรรมการบริหารมอบอำนาจช่วงให้ผู้บริหารหรือบุคคลในบุคคลหนึ่งมีอำนาจใน การดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควรได้ การอนุมัติรายการของคณะกรรมการบริหารหรือการมอบอำนาจช่วงต้องไม่เป็นการ อนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการ ที่คณะกรรมการบริหารมีส่วนได้เสียตามที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัท และประกาศของ คณะกรรมการกับตลาดทุน ทั้งนี้การอนุมัติรายการใดๆ ต้องเป็นไปตามนโยบาย และขั้นตอน ตามที่กำหนดโดย คณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานกำกับดูแล
- 3.8 พิจารณากลับรองงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ยกเว้นงานที่อยู่ ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัท ที่จะเป็นผู้พิจารณากลับรองเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
- 3.9 ดำเนินการอื่นๆตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. การประชุม

- 4.1 จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ กำหนดให้มีกรรมการเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะถือเป็นองค์ประชุม
- 4.2 ในกรณีประธานคณะกรรมการบริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารมอบหมายกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน
- 4.3 ในกรณีที่กรรมการไม่สามารถมาประชุมได้ ให้กรรมการแจ้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยวาจาหรืออาจส่งหนังสือลาประชุม
- 4.4 ก่อนการประชุมให้กรรมการแต่ละคนพิจารณาระเบียบวาระการประชุมในเบื้องต้นว่าตนเองมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องที่พิจารณาหรือไม่ โดยกรรมการบริหารผู้มีส่วนได้เสีย กับการพิจารณาระเบียบวาระนั้น ให้งดเว้นการให้ความเห็นและงดเว้นการออกเสียงลงมติ หรือออกจากที่ประชุม

4.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหาร ทั้งหมดที่เข้าประชุม ซึ่งกรรมการบริหารหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง ทั้งนี้ประธานในที่ประชุม จะงดออกเสียงในการลงมติในวาระที่พิจารณาในแต่ละวาระ เว้นแต่กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันในวาระใด ประธานในที่ประชุมจึงจะใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้กรรมการบริหารผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

5. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

- จำนวนครั้งที่ประชุม
- จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดไว้

6. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารต้องประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานให้ คณะกรรมการบริษัท ทราบ ทั้งนี้ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้