



**Petchsrivichai Enterprise Public Co., Ltd.**

บริษัท เพชรศรีวิชัย เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

## กฎบัตรกรรมการบริหาร



## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร บริษัท เพชรศรีวิชัย เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำโดย บริษัท เพชรศรีวิชัย เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) คณะกรรมการบริหาร ของบริษัทจะสอบทานและประเมินกฎบัตรฉบับนี้เป็นประจำทุกปีและนำเสนอสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

### 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กำหนดกฎเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในด้านต่างๆ ของบริษัท ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 2. องค์กรประกอบและวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 คณะกรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมการบริษัท
- 2.2 การแต่งตั้งกรรมการบริหาร ต้องผ่านกระบวนการสรรหาของคณะกรรมการสรรหาและ พิจารณา ค่าตอบแทน และต้องมีรายละเอียดประวัติการศึกษา และประสบการณ์ การประกอบวิชาชีพของ บุคคลนั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของกรรมการบริษัท
- 2.3 คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหาร อย่างน้อยจำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน และแต่งตั้งหนึ่งในคณะกรรมการบริหารเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร
- 2.4 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ซึ่งมีวาระการดำรง ตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการ และกรรมการบริหารที่ไม่ใช่กรรมการบริษัท มีวาระการ ดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และเมื่อครบวาระดำรงตำแหน่งอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งใหม่ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม”



- 2.5 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ ครบวาระ ลาออก ตาย พ้น หรือออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท ด้วยเหตุที่ระบุไว้ในข้อบังคับ และกรรมการบริหารที่ไม่ใช่กรรมการบริษัท เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ ครบวาระ ลาออก ตาย หรือพ้นจากตำแหน่งงานของบริษัท รวมถึง ตามมติของคณะกรรมการบริษัท
- 2.6 เมื่อกรรมการบริหารครบวาระ หรือมีเหตุใดที่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้จนครบวาระ ซึ่งมีผล ให้จำนวนกรรมการไม่ครบตามองค์ประกอบ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่ เพื่อ ทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่จำนวนกรรมการไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

### 3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 พิจารณาและจัดทำกลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารงาน แผนธุรกิจ (ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว) รวมถึงงบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอและพิจารณาต่อไป
- 3.2 บริหารธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ รวมถึงแสวงหา และ ประเมินโอกาสในการลงทุนในธุรกิจใหม่
- 3.3 กำกับและติดตามผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม และ รายงานผล การดำเนินงานและฐานะทางการเงินให้แก่กรรมการบริษัทครบถ้วนเป็นประจำทุก เดือน
- 3.4 พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของ บริษัท
- 3.5 พิจารณาสอบทานและอนุมัติรายการเกี่ยวกับ การลงทุนและจำหน่ายทรัพย์สิน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล การเงินและการบริหารเงิน การบริหารงานทั่วไป และรายการอื่นใด เกี่ยวกับธุรกิจ ของบริษัท ภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.6 พิจารณาและสอบทานการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของบริษัท
- 3.7 คณะกรรมการบริหารมอบอำนาจช่วงให้ผู้บริหารหรือบุคคลในบุคคลหนึ่งมีอำนาจในการ ดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควรได้ การอนุมัติรายการของคณะกรรมการบริหารหรือการมอบอำนาจช่วงต้องไม่เป็นการ อนุมัติรายการ ที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการ ที่คณะกรรมการ บริหารมีส่วนได้เสียตามที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัท และประกาศของ คณะกรรมการกับตลาด



ทุก การอนุมัติรายการใดๆ ต้องเป็นไปตามนโยบาย และขั้นตอน ตามที่กำหนดโดย คณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานกำกับดูแล

3.8 พิจารณากลับกรองงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ยกเว้นงานที่อยู่ ภายใต ้ หน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัท ที่จะเป็นผู้ พิจารณากลับกรองเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท โดยตรง

3.9 ดำเนินการอื่นๆตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### 4. การประชุม

4.1 จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ กำหนดให้มีกรรมการเข้า ร่วมประชุมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะถือเป็นองค์ประชุม

4.2 ในกรณีประธานคณะกรรมการบริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ประชุมได้ ให้ประธาน คณะกรรมการบริหารมอบหมายกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการ คนใดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ประชุมในที่ประชุมแทน

4.3 ในกรณีที่กรรมการไม่สามารถมาประชุมได้ ให้กรรมการแจ้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดย วาจาหรืออาจส่งหนังสือลาประชุม

4.4 ก่อนการประชุมให้กรรมการแต่ละคนพิจารณาระเบียบวาระการประชุมในเบื้องต้นว่าตนเองมีความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องที่พิจารณาหรือไม่ โดยกรรมการบริหารผู้มีส่วนได้เสีย กับการ พิจารณาระเบียบวาระนั้น ให้งดเว้นการให้ความเห็นและงดเว้นการออกเสียงลงมติ หรือออกจากที่ ประชุม

4.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหาร ทั้งหมดที่เข้าประชุม ซึ่งกรรมการบริหารหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง ทั้งนี้ประธานในที่ประชุม จะค ่อออกเสียงในการลงมติในวาระที่พิจารณาในแต่ละวาระ เว้นแต่กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ในวาระ ใด ประธานในที่ประชุมจึงจะใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้กรรมการบริหาร ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น



## 5. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

- จำนวนครั้งที่ประชุม
- จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

## 6. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารต้องประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานให้ คณะกรรมการบริษัท ทราบ ทั้งนี้ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ อ้างอิงการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 (หลังแปรสภาพ) ประชุมเมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2566 และจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 มิถุนายน 2566 เป็นต้นไป

(นายชนิตร์ ชาญชัยณรงค์)

ประธานกรรมการบริษัท