

บริษัท พีชแอนด์ลีฟวิ่ง จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัท พีชแอนด์ลีฟวิ่ง จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารซึ่งประกอบด้วยกรรมการและ/หรือผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการและการกำกับดูแล ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมาย คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้จัดทำกฎบัตรฉบับนี้ขึ้นและจะมีการพิจารณาทบทวนทุกปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการบริหารเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนเพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

กรรมการบริหารเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ และประกอบด้วยกรรมการ และ/หรือผู้บริหาร (ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ) จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1. เป็นกรรมการหรือเป็นผู้บริหารของบริษัทที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการองค์กร ซื่อสัตย์ สุจริต มีเวลาเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้อย่างเต็มที่
- 2.2. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. การแต่งตั้งของคณะกรรมการบริหาร

- 3.1. คณะกรรมการบริษัทฯ จะเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริหาร
- 3.2. คณะกรรมการบริษัทฯ จะเลือกกรรมการบริหาร 1 คน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร โดยประธานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารก็ได้
- 3.3. ในกรณีที่กรรมการบริหารประสงค์จะขอลาออก จะต้องแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยทำจดหมายแจ้งเหตุผลต่อประธานกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรฉบับนี้แทนกรรมการบริหารที่ลาออก

3.4. คณะกรรมการบริหารมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลที่คณะกรรมการบริหารเห็นว่าเหมาะสมเพื่อทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร

3.5. กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

3.5.1 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

3.5.2 ตาย

3.5.3 ลาออก

3.5.4 ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหาร

4. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

4.1. พิจารณากลับกรองข้อเสนองานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและนำเสนอเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจ รวมถึงงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ

4.2. ควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณที่กำหนดไว้ และอำนาจบริหารต่างๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง

4.3. ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ

4.4. พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติของบริษัทฯ เช่น การลงทุนต่างๆ ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นต้น โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

4.5. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทฯ การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ

4.6. นำเสนอโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน และ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ

- 4.7. พิจารณานอมนุมัติงบประมาณการขึ้นเงินเดือนหรือปรับระดับเงินเดือนพนักงานประจำปี และการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- 4.8. ดำเนินการให้ผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ หรือพนักงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือจัดทำและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะมีการหารือกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 4.9. แต่งตั้ง และ/หรือ มอบหมายให้กรรมการบริหารหรือบุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามความเห็นสมควร
- 4.10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเป็นคราวๆ ไป

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

5. การประชุมของคณะกรรมการบริหาร

- 5.1. การประชุมคณะกรรมการบริหารตามปกติให้จัดขึ้นอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี
- 5.2. การประชุมคณะกรรมการบริหารให้จัดขึ้น ณ ที่อื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ หรือ ณ ที่อื่นใดตามที่ประธานกรรมการบริหารจะกำหนด หรือประธานกรรมการบริหารจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด

- 5.3. คณะกรรมการบริหารควรกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีเวลาพอสมควรในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ ทั้งนี้ หากการประชุมในคราวนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริษัทฯ สามารถจัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

6. องค์ประชุมของคณะกรรมการบริหาร

- 6.1. ในการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีการบริหาร มาร่วมประชุมด้วยตนเองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุม
- 6.2. ให้ประธานกรรมการบริหาร เป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหาร ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการบริหารแทนคนหนึ่ง เป็นประธานในที่ประชุมเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นครั้งคราว
- 6.3. การลงมติออกเสียงเพื่อชี้ขาดในเรื่องที่ประชุม ให้ถือเอาความเห็นที่เป็นเสียงข้างมากเป็นสำคัญ โดยกรรมการบริหาร หนึ่งคนมีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.4. กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ห้ามมิให้กรรมการท่านนั้นแสดงความเห็น และไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยเหลือในการดำเนินงานเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

7. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

- 7.1. รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริษัท ทราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัท ควรทราบ
- 7.2. จัดทำรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท โดยเปิดเผยรายละเอียด จำนวนครั้งในการประชุม จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดไว้ และอื่นๆ (ถ้ามี)

8. การประเมินผลของคณะกรรมการบริหาร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะและรายบุคคล และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

กฎบัตรฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นไป และจะพิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารทุกปี



(นายสุเมธ เตชะไกรศรี)

ประธานกรรมการบริษัท