



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท จีเอเบิล จำกัด (มหาชน)

ทบทวนเมื่อวันที่ 17 มกราคม 2567

สารบัญ

	หน้า
1. คำนิยาม	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. องค์ประกอบ	1
4. คุณสมบัติ	1
5. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง	1
6. ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ	3
7. การประชุม	3
8. การรายงาน	4
9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	4
10. การทบทวนกฎบัตร	4

1. คำนิยาม

“บริษัท”	หมายความว่า	บริษัท จีเอเบิล จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริษัท”	หมายความว่า	คณะกรรมการ บริษัท จีเอเบิล จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหาร บริษัท จีเอเบิล จำกัด (มหาชน)
“กรรมการบริษัท”	หมายความว่า	กรรมการ บริษัท จีเอเบิล จำกัด (มหาชน)
“กรรมการบริหาร”	หมายความว่า	กรรมการบริหาร บริษัท จีเอเบิล จำกัด (มหาชน)

2. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยดูแลการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานกิจการของบริษัทให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถสร้างผลตอบแทนการลงทุนและประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น

3. องค์ประกอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการบริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
- 3.2 ประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับประธานกรรมการ เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน
- 3.3 ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง

4. คุณสมบัติ

- 4.1 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท
- 4.3 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- 4.4 ไม่ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารรับทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)

5. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

5.1 การแต่งตั้ง

- 1) กรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2) ประธานกรรมการบริหารอาจได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท หรือโดยคณะกรรมการบริหารคัดเลือกสมาชิกหนึ่งคนให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร โดยที่ประธานกรรมการบริหารจะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับประธานกรรมการ
- 3) ให้บริษัทขอหมายพนักงานทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

5.2 วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรณีกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการปฏิบัติงานตามวาระของการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 2) กรณีกรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท ให้มีวาระการปฏิบัติงานเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 3) กรณีที่กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกก็ได้
- 4) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหาร เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีจำนวนครบถ้วนตามที่ได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้

5.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 1.1) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
 - 1.2) พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารของบริษัท หรือคณะกรรมการบริษัทไม่มีมติ
 - 1.3) ตาย
 - 1.4) ลาออก
 - 1.5) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าบริษัทมหาชนจำกัด
- 2) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อประธานกรรมการบริหาร และส่งสำเนาไปยังประธานกรรมการ การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

6 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 6.1 ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 6.2 บริหารธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 พิจารณากลับกรองข้อเสนอของฝ่ายจัดการ และนำเสนอเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจ รวมถึงงบประมาณประจำปีของบริษัทให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 6.4 ควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณที่กำหนดไว้ และอำนาจบริหารต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเอื้อต่อสภาพธุรกิจ

- 6.5 พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติของบริษัท เช่น การลงทุนต่าง ๆ ตามงบลงทุน หรือ งบประมาณที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการให้เป็นไปตามตารางอำนาจ อนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - 6.6 นำเสนอโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
 - 6.7 พิจารณาผลกำไรของบริษัท และเสนอการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล หรือเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัท
 - 6.8 แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการที่แต่งตั้ง รวมถึงการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคน ปฏิบัติการอย่างหนึ่ง อย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าว มี อำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจ ยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขได้ตามที่เห็นสมควร
 - 6.9 ว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระเพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้ตามความจำเป็น
 - 6.10 รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ รวมถึงประเด็นสำคัญต่าง ๆ ให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ
 - 6.11 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารโดยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบรายคณะ และรายบุคคลเป็นประจำทุกปี
 - 6.12 ทบทวนสอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
 - 6.13 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนเองหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติในเรื่องดังกล่าว โดยจะต้องเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่ เป็นไปตามธุรกิจปกติหรือสนับสนุนธุรกิจปกติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

7. การประชุม

- 7.1 คณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่ ประธานกรรมการบริหารเห็นสมควร
 - 7.2 ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร กรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่ประธานกรรมการบริหารมอบหมายเป็นผู้เรียกประชุม คณะกรรมการบริหารแทนได้
- ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารนั้น ประธานในที่ประชุมอาจอนุญาตให้บุคคลอื่นใดเข้าร่วมการ ประชุมหรือให้ความเห็นต่อที่ประชุมด้วยก็ได้

- 7.3 การประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
- 7.4 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารทั้งหมดที่เข้าร่วมประชุม ซึ่งกรรมการบริหารหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง เว้นแต่กรณีที่มิฉะนั้นเสียงเท่ากันในวันใด ประชานในที่ประชุมจึงจะใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
ทั้งนี้ กรรมการบริหารผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 7.5 ข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ที่นำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณา จะต้องผ่านการพิจารณา กลั่นกรอง และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ก่อนที่จะมีการนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณา โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ที่มีการนำเสนอดังกล่าว เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาหรือสั่งการเป็นอย่างอื่น
ทั้งนี้ ข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณา จะต้องส่งให้แก่เลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อรวบรวมนำเสนอต่อที่ประชุมก่อนการประชุม โดยให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาหรือสั่งการเป็นอย่างอื่น
- 7.6 ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารการประชุม

8. การรายงาน

ให้คณะกรรมการบริหารรายงานผลการปฏิบัติงานที่ ให้คณะกรรมการบริหารรับทราบ และรายงานผลการปฏิบัติงานหน้าทีในรอบปีที่ผ่านมาให้ผู้ถือหุ้นทราบในรายงานประจำปี โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1) จำนวนครั้งในการประชุม
- 2) จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมแยกเป็นรายบุคคล
- 3) ผลการปฏิบัติงานที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร

9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารต้องประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (หากมี) เพื่อให้คณะกรรมการบริหารรับทราบ

10. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ